UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO

“LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD”

MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ

Quetzaltenango, septiembre de 2018.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO

“LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD”

TRABAJO DE GRADUACION

Presentado a las autoridades de la división
De Ciencias Jurídicas y Sociales del
Centro Universitario de Occidente de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

POR

Melvin Leonel Loarca Chávez

Previo a conferírsele el Grado Académico de:
LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Y los títulos profesionales de:
ABOGADO Y NOTARIO

Quetzaltenango, septiembre de 2018.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

AUTORIDADES

RECTOR MAGNIFICO:	Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
SECRETARIO GENERAL:	Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Director General y Presidenta:	Msc. María Del Rosario Paz Cabrera
Secretaria Administrativa:	Msc. Silvia Del Carmen Recinos Cifuentes

REPRESENTANTE DOCENTES

Msc. Erick González

Msc. Fredy Alejandro de Jesús Rodríguez

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Br. Aleyda de León de Rodas

Br. Romeo Danilo Calderón Santos

REPRESENTANTE DE EGRESADOS

Lcda. Vilma Tatiana Cabrera Alvarado de Ochoa

DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

DIRECTOR DE LA DIVISIÓN: Dr. Carlos Abraham Calderón Paz

COORDINADOR DE CARRERA: Msc. Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

Primera Fase:

ÁREA MERCANTIL: Lic. Jorge Oswaldo Díaz Cano

ÁREA CIVIL: Lic. Byron Samuel Monrroy

ÁREA NOTARIADA: Lic. Victor Gómez Urizar

Segunda Fase:

ÁREA PENAL: Lic. Jorge Mauricio García Orozco

ÁREA LABORAL: Lcda. Ninfa Crisol Gómez Urizar

ÁREA ADMINISTRATIVA: Lic. Julio Cesar Aceituno Morales

ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Nery Ildefonso De León Mazariegos

REVISOR DE TESIS

Lic. Marco Arodi Zaso Pérez

Nota: Únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en la tesis (Artículo 31 del Reglamento para Exámenes Técnicos Profesionales del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO, DIVISIÓN DE CIENCIAS JURIDICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Se asigna como trabajo de tesis del (la) estudiante: MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, Titulado: ***"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD".***

Consecuentemente se le solicita al estudiante se sirva proponer al asesor que llene el perfil establecido en el reglamento respectivo, para que en su oportunidad rinda su dictamen.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Msc. Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga
Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO
COORDINADOR
Quetzaltenango

cc. Archivo
PBDA/gbtb

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO, DIVISIÓN DE CIENCIAS JURIDICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, DIECINUEVE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

En virtud de cumplir con el perfil establecido por el reglamento de tesis de la División de Ciencias Jurídicas del Centro Universitario de Occidente se designa como *Asesor* del Trabajo de Tesis del estudiante: MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, Titulado: ***"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"***, al Licenciado: NERY ILDEFONSO DE LEÓN MAZARIEGOS; consecuentemente se solicita al estudiante que juntamente con su asesor elaboren el diseño de investigación y lo sometan a consideración del Departamento de Investigaciones de la División para su aprobación correspondiente, previamente a elaborar el trabajo designado, debiendo el *asesor* nombrado oportunamente, rendir su dictamen al finalizar la labor encomendada.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga
Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA ABOGADO Y NOTARIO
COORDINADOR
Quetzaltenango

cc. Archiv
PBD/gbtb

Quetzaltenango, diecinueve de febrero de dos mil dieciocho.

MSC. PATROCINIO BARTOLOMÉ DÍAZ ARRIVILLAGA:

COORDINADOR DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO

DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

De manera atenta por este medio hago de su conocimiento que he trabajado conjuntamente con el estudiante MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ con registro académico número doscientos millones setecientos treinta mil ciento diecisiete (200730117). El Diseño de Investigación de su trabajo de tesis titulado: "LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD".

AL respecto me permito manifestarle que el mismo satisface los requisitos del reglamento respectivo, la metodología, técnica de investigación utilizadas son acordes, y atendió sugerencias hechas, por tal razón EMITO DICTAMEN FAVORABLE.

Deferentemente:

LICENCIADO
NERY ILDEFONSO DE LEON MAZARIEGOS
ABOGADO Y NOTARIO

Abogado: NERY ILDELFOSO DE LEÓN MAZARIEGOS.

Colegiado

2,892

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

CIJUS-26-2018

Quetzaltenango 03 de Marzo 2018

Licenciado
Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga
Coordinador de la Carrera de Abogacía y Notariado
División de Ciencias Jurídicas
CUNOC-USAC

Licenciado Díaz:

Por medio de la presente me permito informar que el (la) estudiante: MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, ha llenado el requisito reglamentario para la Aprobación del Diseño de Investigación denominado: ***"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"***

En Consecuencia, puede continuar con el trabajo de Investigación, para la elaboración de su Tesis.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA DE NOTARIADO
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS
Quetzaltenango

LICDA. THULY ROSMARY JACOBS RODRÍGUEZ
Coordinación de Investigaciones Jurídicas y Sociales
Investigador

Quetzaltenango, 17 de agosto de 2018.

MSC. PATROCINIO BARTOLOMÉ DÍAZ ARRIVILLAGA:
COORDINADOR DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO.
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES,
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

De manera atenta me dirijo a usted, informándole que he cumplido con ASESORAR, el trabajo de tesis del estudiante MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, titulado ¨LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD¨. Misma que en forma conjunta con el ponente, discutimos y analizamos por lo que me permito manifestarle. Que considero que el trabajo realizado por el estudiante MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, aborda un tema importante y relevante para nuestro país, el mismo satisface los requisitos del reglamento respectivo, la metodología y técnicas de investigación utilizadas son acordes a la ciencia jurídica, quien atendía las sugerencias hechas por tal razón EMITO OPINION FAVORABLE, para que consecuentemente se nombre experto en la materia con carácter de Revisor.

Sin otro particular, se me suscribo.

Atentamente.

LICENCIADO
NERY ILDEFONSO DE LEON MAZARIEGOS
ABOGADO Y NOTARIO

Abogado: NERY ILDELFOSO DE LEÓN MAZARIEGOS.

Colegiado

2,892

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO, DIVISIÓN DE CIENCIAS JURIDICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE, VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

En virtud de cumplir con el perfil establecido por el reglamento de tesis de la División de Ciencias Jurídicas del Centro Universitario de Occidente se designa como *Revisor* del Trabajo de Tesis del Estudiante: MELVIN LEONEL LOARCA CHÁVEZ, Titulado: ***"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"***, al Licenciado (a): MARCO ARODI ZASO PÉREZ; consecuentemente se solicita al *revisor* que oportunamente rinda su dictamen.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Msc. Patrocinio Bartolomé Díaz Arrivillaga
Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO
COORDINADOR
Quetzaltenango

Dr. Carlos Abraham Calderón Paz Director
de la Carrera de Abogado y Notario

DIVISION DE CIENCIAS JURICAS Y SOCIALES
DIRECCION

Quetzaltenango, 07 de septiembre del 2018.

Licenciado: Patrocinio Díaz Arrivillaga
Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario
División de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Centro Universitario de Occidente
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Respetable Coordinador:

En cumplimiento del nombramiento que se me hiciera por esa coordinación, en donde se me asigna como REVISOR del trabajo de Tesis del Bachiller MELVIN LEONEL LOARCA CHAVEZ intitulado **"LA PRESENTACION DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"**, me permito informarle:

Que después de haber realizado la revisión respectiva, cumplir con el diseño de investigación respectivo, y comunicar al estudiante sobre los aspectos que se necesitaban fortalecer, y habiendo cumplido con los mismos, estimo que el trabajo reúne los requisitos, necesarios, para el presente caso, ya que se hizo el estudio doctrinario, análisis jurídico legal, y trabajo de campo, por lo que doy **DICTAMEN FAVORABLE**, a la presente tesis para que el estudiante continué con los tramites respectivos.

Sin otro particular, me suscribo de usted:

Atentamente:

Lic. Marco Arodi Zaso Pérez.
Abogado y Notario.
Colegiado 7536

Licenciado
Marco Arodi Zaso Pérez
ABOGADO Y NOTARIO

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

Quetzaltenango 27 de Septiembre de 2018.

Licenciado
Carlos Abraham Calderón Paz
Director de la Carrera de Abogacía y Notariado
División de Ciencias Jurídicas
CUNOC-USAC

Licenciado Calderón:

Por medio de la presente me permito informar que el (la) estudiante **Melvin Leonel Loarca Chávez,** Con carné N. 1910934910901 y Registro Académico No. 200730117 de este Centro Universitario, ha llenado los requisitos reglamentarios para la **Orden de Impresión de Tesis** denominada: **"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"**

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSC. ERICK DARIO NUFIO VICENTE
Coordinación de Investigaciones Jurídicas y Sociales
Investigador

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA ABOGADO Y NOTARIO
COORDINACION DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
Quetzaltenango

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

El infrascrito **DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS.** Del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN** No. **CC.JJ Y S. 69-2018-AN** de fecha 27 de Septiembre del año **2018** del (la) estudiante: **Melvin Leonel Loarca Chávez,** Con carné N. 1910934910901 y Registro Académico No. 200730117, emitido por el Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario, por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado **"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"**

Quetzaltenango 27 de Septiembre de 2018.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Abraham Calderón Paz
Director División de Ciencias Jurídicas

DIVISIÓN DE CIENCIAS JURICAS Y SOCIALES
DIRECCION

DEDICATORIA

A DIOS: Ser supremo, quien me dio la vida, entendimiento y la oportunidad para alcanzar este triunfo, siendo posible a través de su sabiduría e infinito amor.

A LA VIRGEN DEL ROSARIO: Quien me dio paz y tranquilidad para poder lograr mis metas.

A MIS PADRES: Dionisio Gaudencio Loarca Chávez y Emma Elizabeth Chávez Palacios, quienes son el pilar fundamental en mi vida, siempre han estado conmigo en cada etapa de mi desarrollo ético, moral y profesional, dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando, dedicándome todos los días de mi vida el amor, compresión y apoyo necesario para salir adelante, quienes han sido me ejemplo de superación, por lo que el día de hoy les dedico este triunfo.

A MIS ABUELOS: Higinio Loarca Barrios +, Andrea Natalia Chávez García +, Gregorio Chávez Mazariegos +, Elida Florinda Palacios Castillo +, con mucho amor y cariño, por ser el eje fundamental de mi superación y ejemplo a seguir. Siempre cuidándome desde un lugar muy especial

A MIS HERMANOS: Frisly, Lilian Maribel +, Emma, Alex, José, Leslie y Andrea, por su apoyo y amor incondicional, quienes me han acompañado en cada etapa de mi vida, siendo este triunfo también de ellos porque si su apoyo no lo habría logrado.

A MI NOVIA: Teresa Rosa Delia López Castillo, por su amor, compresión y apoyo que me brinda día con día para alcanzar mis metas.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Gracias por brindarme su amistad y apoyo en las diferentes etapas de este trayecto, quienes me enseñaron que hay un mundo de información valiosa por aprender, gracias por llenar de alegría cada momento de mi formación profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, ESPECIALMENTE AL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE: Por permitirme formarme en las aulas de tan prestigiado centro y poder alcanzar hoy este triunfo.

Y A USTED QUE ME ACOMPAÑA EN ESTE ACTO DE TRASCENDENCIA EN MI VIDA PROFESIONAL.

INDICE

INTRODUCCIÓN 1

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN 3

CAPITULO I

Derecho Registral

1.1 Derecho Registral en Guatemala. 11

1.2 Definición de Derecho Registral. 12

1.3 Clasificación de los Registros. 14

1.3.1. Registros públicos de Bienes y Derechos Reales 14

1.3.2. Registros públicos de Bienes 14

1.3.3. Registros Públicos de Garantías 14

1.3.4. Registros públicos de Personas 14

1.3.5. Registros públicos de Títulos 14

1.3.6. Registros públicos de Actos Jurídicos 15

1.3.7. Registros públicos de Hechos Jurídicos 15

1.3.8. Registros públicos de Procesos 15

1.4. Sistemas Adoptados para la Creación de Registros 16

1.4.1. Difusivo. 16

1.4.2. Medio. 17

1.4.3. Concentrativo. 17

1.5. Clasificación de los sistemas Registrales. 19

1.5.1. Sistema Australiano 20

1.5.2. Sistema Alemán 22

1.5.3. Sistema Español 23

1.5.4. Sistema Francés 24

1.5.5 Sistema aplicado por Guatemala 24

1.6. Principios Registrales 26

1.6.1. Principios Materiales 27

1.6.2. Principios Formales 27

1.6.3. Principios Mixtos 27

CAPITULO II

Registro De La Propiedad

2.1. Definición. 30

2.2. Estructura Orgánica. 33

2.3. Procedimiento de Inscripción. 38

2.4. Proceso de Registro Electrónico 39

2.5. Modelo Operativo Electrónico. 41

2.5.1. Aplicación y uso de Tecnología. 42

2.5.2. Proceso de Conservación de la Información. 43

2.6. Consulta Registral Electrónica. 45

CAPITULO III

Procedimiento de Inscripción y Digitalización en el Segundo Registro de la Propiedad

3.1. De la forma y efectos de la inscripción 47

3.2. De las anotaciones y sus efectos 49

3.3. De las cancelaciones 51

3.4. De las Inscripciones Especiales 54

3.5. Concepto de Digitalización 55

3.6. Proceso de los Documentos que se ingresan al Segundo Registro de la Propiedad para su Inscripción 56

CAPITULO IV

Modernización del Registro de la Propiedad.

4.1. Comisión Nacional Registral 60

4.1.1. Acuerdo Gubernativo 30-2005 61

4.2. Presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad. 64

4.3. Definición de Duplicado 66

4.4. Archivo de Duplicados 67

4.5. Resultado de la modernización del Registro. 71

4.6. Ventajas de la Modernización del Registro de la Propiedad. 72

CAPITULO V

Presentación De Resultados

5.1. Técnicas de investigación utilizadas. 74

5.2. Informantes Clave. 74

5.3. Resumen de las Entrevistas Realizadas. 15

CONCLUSIONES 122

RECOMENDACIONES 124

BIBLIOGRAFÍA 126

ANEXOS 128

INTRODUCCIÓN

Previo requisito para la obtención del Grado Académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos Profesionales de Abogado y Notario, en la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se presenta el trabajo de tesis **"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD".**

El Registro General de la Propiedad en Guatemala data de la época de mil ochocientos setenta y siete. Con el pasar de los años y viendo las necesidades que existían, se crearon diferentes registros, hasta el día de hoy después de ciento cuarenta años desde su creación, se llega a tener dos registros, el Registro General con sede en la ciudad de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad con sede en la ciudad de Quetzaltenango.

El Derecho Registral en Guatemala ha venido evolucionando a partir del año dos mil cuatro se inicia para el Registro de la Propiedad una etapa de modernización y digitación de todas las inscripciones, encontrando en una de las modernizaciones el escaneo de los libros mayores, de los duplicados presentados ante el Registro para darle un mejor servicio al usuario.

Los avances tecnológicos que ha tenido el Segundo Registro de la Propiedad han sido de forma progresiva, todos los años se han modernizado con diferentes procesos, en la actualidad la empresa GBM por sus siglas en inglés (General Business Machines), ha sido la encargada de administrar todo el flujo registral, la Comisión Nacional Registral de conformidad con el acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco, se le faculto para que remplace el duplicado por medios tecnológicos modernos.

La investigación realizada en la presente tesis cuenta con una estructura definida en el Diseño de Investigación correspondiente, y cuenta con cinco capítulos dentro de los cuales se busca explicar de una manera sencilla y eficaz la investigación jurídica, sobre lo que representa la presentación del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad, así como un análisis de la sustitución del mismo por medios tecnológicos modernos y la aplicación de un software que de seguridad jurídica al registro y a los usuarios.

Con la presentación de este trabajo se busca la información acerca de un tema de suma importancia para dar mejor certeza y seguridad jurídica de los actos y contratos que se presenten para su inscripción en el Segundo Registro de la Propiedad, aportando no solo en el ámbito jurídico si no también es un aportación para el medio ambiente, el ya no utilizar demasiado papel que con el tiempo se deteriora.

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE ESTUDIO

La presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad**.**

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:

En la presente investigación se realizará un estudio de la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad Inmueble para revelar la innecesaria presentación del mismo, ya que en una época en donde la tecnología ha dado pasos gigantescos se pueden utilizar medios de digitalización modernos para la conservación de los documentos registrales ante dicho registro.

3. UNIDADES DE ANÁLISIS:

a. PERSONALES.

1. Registrador del Segundo Registro de la Propiedad del Departamento de Quetzaltenango.
2. Auxiliares Registradores del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
3. Miembro de la Asociación de Abogados y Notarios de Quetzaltenango.

b. LEGALES.

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Civil decreto-Ley Número 106
3. Código de Notariado.
4. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98.
5. Reglamento del Registro de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo 30-2005.

c. DOCUMENTALES.

Doctrina relacionada con el objeto de análisis, contenido en libros, folletos, ensayos, informes, artículos en revistas, enciclopedias, diccionarios y páginas web.

4. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.

DELIMITACIÓN TEÓRICA

La presente investigación se realizará desde un punto de vista jurídico, porque se analizarán los aspectos legales que conlleva la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad Inmueble.

DELIMITACIÓN TEMPORAL

El objeto de estudio de la presente investigación se estudiará de forma diacrónica es decir que se analizará históricamente hasta la actualidad.

DELIMITACIÓN ESPACIAL

La presente investigación se desarrollará en la ciudad de Quetzaltenango específicamente en el Segundo Registro de la Propiedad, por tal motivo la investigación será de caráctermicro espacial.

5. JUSTIFICACIÓN.

"El proceso de modernización del Registro de la Propiedad dio inicio en el año 1996 con la implementación de un sistema de operación electrónico y la digitalización de los libros físicos, pero es a partir de 2004 que arranca una evidente modernización y remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, revisando integralmente todos sus procesos, lo que permite una atención y servicio ágil, en beneficio de los usuarios y de la sociedad guatemalteca en su conjunto." [1]

De conformidad con lo establecido en los artículos: 1,132 del Código Civil Guatemalteco, Decreto Ley 106 y artículo 69 del Código de Notariado, Decreto Número 314, es requisito indispensable para la presentación de los documentos ante el Segundo Registro de la Propiedad Inmueble de un duplicado, ya que este queda en poder de dicho Registro, para su preservación.

[1]Registro General de la Propiedad. https://www.rgp.org.gt, 04/02/2018.

Porque al momento de presentar cualquier documento ante el Registro, inmediatamente se tendría que utilizar los medios electrónicos y realizar tomas microfílmicas u otro medio analógico para su digitalización y conservación.

Siendo un requisito innecesario la presentación del duplicado, ya que se hace abundante, evitando así un gasto oneroso tanto para los usuarios como para el Registro, de esta forma pudiendo reducir los tomos del duplicado en el archivo anexo.

Por lo antes expuesto se considera pertinente realizar un estudio de la innecesidad de la presentación del duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad Inmueble con sede en la Ciudad de Quetzaltenango.

6. MARCO TEÓRICO

La necesidad de tener un control de la propiedad tanto del estado como de los particulares dio como resultado el nacimiento del registro de la propiedad, siendo uno de los principales derechos a asegurar los Derechos Reales; "Es definido por Roca Sastre como el derecho subjetivo que atribuye a un titular un poder que entraña el señorío completo o menos, sobre una cosa, de carácter directo y excluyente, protegido frente a todos, sin necesidad de intermediario alguno inmediatamente obligado, si bien, principalmente en los derechos reales limitados, impone al que en cada momento es dueño de la misma cosa…"[2].

La constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 39 establece "Propiedad Privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos", al plasmar en la constitución la propiedad privada, el medio utilizado para garantizarla ha sido por medio del Registro de la Propiedad.

[2] Aguilar Guerra, Vladimir. Derechos Reales. Guatemala 2017. Pag. 44.

Encontrando en la doctrina que el Registro de la Propiedad "Es una institución que ha sido creada por el estado, en donde se inscriben hechos, actos y contratos de los particulares y resoluciones de las autoridades, destinada a dar fe para el aseguramiento de los derechos que de ellos se derivan" [3], dándole así seguridad y certeza jurídica.

Lavinia y Ubaldo Ramírez indican que el Derecho Registral se puede definir "Como la rama del Derecho que tiene por objeto el estudio, análisis y regulación de los Registros, la actividad registral y sus efectos en el mundo jurídico, social y económico"[4], por lo que el derecho registral es el encargado de señalar los pasos para la inscripción de todo documento inscribible en los registros, garantizando la eficacia y seguridad jurídica, por lo que los Registros han ido evolucionando constantemente, ya que desde sus inicios en el año de mil ochocientos setenta y siete, el Registro de la Propiedad Inmueble operaba manualmente los distintos libros existentes.

El Proceso manual en el Registro de la Propiedad de Guatemala indica Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz que se llevaba a cabo así:

"a. Presentación del título o documento que contenía el acto o contrato inscribible, llenando los requisitos legales, con su duplicado correspondiente;
b. Al momento de recibirse el documento, hacían entrega de un recibo donde estaba marcada la hora de recepción y el número que le correspondía, para respaldo al derecho de propiedad;
c. Se realizaba la calificación a los documentos que ingresaban al registro;
d. Los documentos eran clasificados y eran repartidos entre los operadores;
e. Se procedía a suspender, rechazar o inscribir el documento;
f. El documento pasaba a firma del registrador,

[3]Ediciones Jurídicas Especiales. Registro de la Propiedad. Guatemala 2012. Pag. 3.
[4] Lavinia Figuero, Claudia y Ramirez, Ubaldo Daniel. Derecho Registral. Guatemala. Pág. 3. M.R. Litografía.

g. Para finalizar, se procedía al pago y a la devolución de los documentos debidamente razonados por el registro."[5]

De acuerdo por lo manifestado anteriormente se ha notado un gran cambio en la actualidad ya que los pasos indicados eran llevados de una forma manual hasta llegar a la firma del Registrador, en los tiempos de una época en donde la tecnología ha llegado a grandes avances el registro de la Propiedad Inmueble ha venido evolucionando constantemente en donde los distintos libros físicos que son llevados para el registro de los bienes de las personas han pasado a ser de forma electrónica, dándose cuenta que al momento de solicitar un libro en donde se inscriban los derechos Reales aparece un sello indicando que el mismo esta conservado, por lo que estos libros han sido escaneados y llevados a un archivo digital, mejorando así el servicio para los usuarios y también de esa forma agilizando los pasos para su inscripción.

La legislación civil en cuanto a la presentación de documentos en el Registro de la Propiedad Inmueble indica en su artículo un mil ciento treinta y dos: "Todo documento se presentará por duplicado al registro; la copia se extenderá en papel sellado del menor valor y se conservará con la clasificación del caso en la oficina. De los documentos otorgados en el extranjero, se presentará por duplicado, certificación notarial. Cuando el Registro esté en capacidad de hacerlo, sustituirá los duplicados que se indican en este artículo por tomas microfílmicas de los documentos originales, disponiéndose la forma más apropiada para su clasificación y conservación".

Como lo indica la legislación civil todo documento presentando ante el Registro de la Propiedad Inmueble debe ser presentado en duplicado, entiéndase por duplicado "copia descrito o documento, para dejar constancia de lo que se entrega o remite.// Ejemplar repetido o doble".[6]Esto es para que sean

[5] Nery Roberto Muñoz y Rodrigo Muñoz Roldán. Derecho Registral Inmobiliario. Guatemala, 2009. Págs. 67, 68, 69. Esta publicación fue impresa en los talleres de Imprenta BG.

[6] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo III. Argentina 2003. Editorial Heliasta. S.R.L. Pag. 344.

conservados los documento teniendo así un archivo anexo para conservar los tomos de los duplicados, haciendo de esta forma un trabajo más extenso para su conservación porque en la actualidad estos tomos son conservados de forma física, haciendo un uso descontrolado de hojas de papel, lo que no beneficia a los usuarios y al registro por ser un costo exorbitante el mantenimiento de dichos tomos, también esto llega a afectar al ambiente de nuestro planeta. La misma legislación civil indica que cuando el registro de la Propiedad Inmueble tenga la capacidad para sustituir el duplicado debe hacerlo mediante copias Microfilmicas.

Quedando como incertidumbre los cambios necesarios para la completa modernización del Registro de la Propiedad Inmueble, ya que en una época tan moderna en tecnología se encuentra innecesario la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad inmueble, sustituyendo este por sistemas de digitalización modernos y así evitar el uso de tanto papel reduciendo de esta forma los tomos de duplicados existentes en el archivo anexo.

El artículo diecinueve del acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco estable “Al recibir un documento se marcara en el mismo, utilizando el método que cada registro estime conveniente, la fecha y hora exacta de su recepción y el número que corresponda; igual cosa se hará en el duplicado. A continuación, se hará la inscripción en el libro de entrega de documentos. La Comisión Nacional Registral determinara la fecha a partir de la cual, en cada Registro, ya no se requerirá de la presentación de duplicado. Para resguardo de la información se tomara una copia electrónica escaneándola del documento original, la que quedara archivada en el sistema de cómputo…”.

Logrando a futuro la desaparición total de los tomos de duplicados, al cambiar el sistema de conservación de duplicados se ayuda no solo a reducir gastos tanto al registro de la propiedad sino también a los usuarios, y se le brinda un mejor servicio al usuario al poder consultar vía electrónica los duplicados del documento original, esto de forma total porque ya es posible consultar algunos documentos

por medio de la consulta electrónica, por lo que cada vez se hace innecesaria la presentación del duplicado ante el registro de la propiedad inmueble.

7. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Tomando en cuenta que la modernización del registro de la propiedad "dio inicio en el año 1996 con la implementación de un sistema de operación electrónico y la digitalización de los libros físicos, pero es a partir de 2004 que arranca una evidente modernización y remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, revisando integralmente todos sus procesos, lo que permite una atención y servicio ágil, en beneficio de los usuarios y de la sociedad guatemalteca en su conjunto."[7] Se ha visto la innecesidad de la presentación del duplicado que estable el Código Civil en su artículo un mil ciento treinta y dos y el Código de notariado en su artículo sesenta y nueve, atendiendo a una época de avances tecnólogos de punta y la legislación civil indica que cuando el Registro este en la capacidad de sustituir el duplicado se debe de hacer, de esa manera se podrá notar que es completamente innecesaria la presentación del duplicado a que hace referencia la legislación antes mencionada.

Por lo manifestado con anterioridad se ve la necesidad de una modernización total del Registro de la Propiedad Inmueble, toda vez que en el presente siglo veintiuno se cuentan con medios tecnológicos de punta para poder digitalizar los documentos que se presenten ante el registro mencionado con anterioridad.

Por lo que las razones para la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad Inmueble se podrá conocer en el desarrollo de la presente investigación, dando al mismo tiempo las consecuencias que trae la presentación del mismo, por lo anterior, planteo mi problema de investigación en el siguiente término:

[7]Registro General de la Propiedad.https://www.rgp.org.gt, 04/02/2018.

¿Cuáles serían las consecuencias de la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad Inmueble?

8. OBJETIVOS

GENERAL:

Determinar cuáles son las consecuencias de la presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad Inmueble.

ESPECÍFICOS:

1. Conocer los antecedentes doctrinarios y legales del Registro de la Propiedad
2. Determinar los procedimientos de inscripción en el Registro de la Propiedad.
3. Estudiar el funcionamiento de la digitalización de los documentos en el Registro de la Propiedad.
4. Conocer el Convenio de Digitalización y Modernización en el Registro de la Propiedad.
5. Recabar información acerca de la in necesidad de la presentación del duplicado de los documentos inscribibles en el Registro de la Propiedad.

9. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN A UTILIZAR

Para desarrollar la presente investigación es de vital relevancia lo interpretativo, ya que la idea principal es proceder a la comprensión de la realidad que rodea a este tema. Por lo que la metodología a utilizar será cualitativa. Debido que para el desarrollo de la presente investigación adquiere especial relevancia lo interpretativo, la presente investigación ira de lo particular a lo general.

En cuanto a las técnicas de investigación se utilizará la entrevista.

CAPITULO I
Derecho Registral

1.1. Derecho Registral en Guatemala.

El inicio del Registro General de la Propiedad en Guatemala en cuanto a su funcionamiento data de la época de mil ochocientos setenta y siete. Con el pasar de los años y viendo las necesidades que existían, se crearon diferentes registros, hasta el día de hoy después de ciento cuarenta años desde su creación, se llega a tener dos registros, el Registro General con sede en la ciudad de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad con sede en la ciudad de Quetzaltenango.

El Registro General de la Propiedad tenía en tiempos pasados una infraestructura y sistema operacional que lo traía desde el siglo XIX, por lo que todo el equipo que tenían en su momento para operar era antiguo e inadecuado para realizar el trabajo de una manera más eficazmente posible.

"El sistema de llevar a cabo las operaciones relacionadas con fincas era un sistema manual, las operaciones de los documentos presentado eran lentas y el proceso de presentación, operación y devolución de un documento podía durar meses"[8]. Después de un exhaustivo trabajo para la implementación de mejores sistemas, modificaciones estructurales e implementación de mejor tecnología el Registro de la propiedad ha mejorado sus servicios siendo estos más rápidos y seguros en cumplimiento a sus funciones, asegurando de esta forma la seguridad jurídica Registral.

El Derecho Registral en Guatemala ha venido evolucionando desde ya hace varias décadas a partir del año dos mil cuatro se inicia para el Registro de la Propiedad una etapa de modernización y digitación de todas las inscripciones,

[8]Registro General de la Propiedad.https://www.rgp.org.gt,/index.php/inicio/historia 16/04/2018.

encontrando en una de las modernizaciones el escaneo de los libros mayores, de los duplicados presentados ante el Registro para darle un mejor servicio al usuario.

Ahora el Registro de la Propiedad específicamente en el Segundo Registro de la Propiedad, la recepción y entrega de documentos es mucho más rápida que en décadas pasadas ya que los documentos se trabajan digital mente, desde la recepción hasta la firma del Registrador o Registradores auxiliares se trabaja por medio de bandejas electrónicas, todo esto permite que los documentos presentados no tarden más de ocho días en ser operados por el registro de la propiedad.

1.2 Definición de Derecho Registral.

El Derecho Registral con el pasar del tiempo ha tenido diferentes denominaciones por la superioridad que este tiene y que han tenido los registros al proteger y resguardar la propiedad de las personas, algunos autores lo han llamado Derecho Hipotecario o Derecho Inmobiliario, Nery Muñoz cita Palacios Echeverría quien indica que el Derecho Inmobiliario "Es la rama del Derecho que regula la registración de los actos de constitución, declaración, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre fincas y de ciertos derechos que las afectan, así como los efectos derivados de dicha registración. La palabra registración incluye todos los asientos que pueden practicarse en el Registro"[9], la propiedad inmueble es uno de los bienes que el Registro de la propiedad protege más, asegurando todos los derechos reales que sean susceptibles de inscripción.

"Derecho Registral es la rama del derecho que estudia todo lo relativo a los Registros Públicos, en el caso del inmobiliario, específicamente al Registro de la

[9] Muñoz, Nery Roberto y Muñoz Roldán Rodrigo, Derecho Registral Inmobiliario. Segunda edición. Imprenta BG. Guatemala 2009. Pág. 1.

Propiedad, institución a quien corresponde, llevar cuenta y razón de los bienes inmuebles, derechos reales y gravamen, desde su creación hasta su extinción."[10]

Teniendo en cuenta la importancia del Derecho Registral Lavinia Figueroa y Ubaldo Ramírez lo definen de la siguiente manera "como la rama del Derecho que tiene por objeto el estudio, análisis y regulación de los Registros, la actividad registral y sus efectos en el mundo jurídico, social y económico."[11]

Del análisis de las definiciones dadas por diversos autores se concluye que el Derecho registral es el encargado de la estructura, sistematización y conservación de los documentos inscribibles, mediante sistemas operativos que día con día han evolucionado, dando lugar a que el estado garantice con amplitud el derecho de propiedad privada que estable el artículo treinta y nueve de la constitución política de la República de Guatemala, el cual estable que "se garantiza la propiedad privada con un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos".

El Derecho Registral se encarga de ver las necesidades de cada época para mejorar el sistema de los registros de la propiedad aportando mejor tecnología, métodos de trabajo más eficaces para prestar un mejor servicio y tener mejor seguridad jurídica registral, en la actualidad una época con medios tecnológicos de punta ha garantizado un mejor sistema operativo para los sistemas registrales, ya que todo es realizado en base a un sistema operativo creado por GBM por sus siglas en inglés (General Business Machines) quien es el encargado de administrar cada uno de los módulos de operación registral.

[10] Ibíd. Pág. 3
[11] Lavinia Figuero, Claudia y Ramirez, Ubaldo Daniel. Derecho Registral. Litografía M.R. Guatemala. Pág. 3.

1.3 Clasificación de los Registros.

La clasificación de los registros depende de los derechos que se inscriban ejemplo de estos tenemos los derechos reales de garantía, el estado civil de las personas, registro de bienes tanto muebles como inmuebles, por lo que da lugar a tener diversidad de registros, Lavinia Figueroa y Ubaldo Ramírez tienen una clasificación general, siendo esta la siguiente:

1.3.1. "Registros públicos de Bienes y Derechos Reales: En estos Registros, se inscriben bienes ya sean muebles o inmuebles, así como el dominio sobre ellos y los actos y contratos, que se otorguen con relación a dicho dominio; y la constitución, liberación y cancelación, de otros derechos reales que afecten a los mismos.

1.3.2. Registros públicos de Bienes: Como su nombre lo indica, en estos Registros, se inscriben bienes y por medio de la información que publicitan, pueden conocerse las características de dichos bienes así como sus poseedores o propietarios.

1.3.3. Registros Públicos de Garantías: En estos Registros, se inscriben las garantías constituidas sobre bienes, con el fin de publicitar dichos gravámenes, a efecto de que los potenciales acreedores, puedan conocer si los bienes que les son ofrecidos en garantía, se encuentran libres o no de gravámenes.

1.3.4. Registros públicos de Personas: En estos Registros, se inscriben personas individuales o jurídicas, con el fin de publicitar su situación jurídica.

1.3.5. Registros públicos de Títulos: Estos Registros se Caracterizan, por tomar rezón, de la información que consta en documentos que acreditan la

titularidad sobre un bien o sobre un derecho real o personal; titularidad o derecho, que ha nacido fuera del Registro y que éste publicita.

1.3.6. Registros públicos de Actos Jurídicos: En estos como su nombre lo indica, se registran manifestaciones de voluntad, que crean consecuencias jurídicas, tal es el caso de Registro de Testamentos y Donaciones por Causa de Muerte.

1.3.7. Registros públicos de Hechos Jurídicos: En ellos se registran hechos o acontecimientos que producen consecuencias jurídicas, tal es el caso del Registro de nacimientos.

1.3.8. Registros públicos de Procesos: Dentro de esta clase, ubicamos el Registro de Procesos Sucesorios, a cargo de la secretaria de la Corte Suprema de Justicia, el cual se encarga de llevar el Registro de Procesos Sucesorios."[12]

La presente investigación está relacionada al Registro Público de Bienes y Derechos Reales, entendiendo como bienes todo aquello susceptible de apropiación, Juan Francisco Flores refiere que "Son bienes las cosas que pueden ser objeto de un derecho y representan un valor pecuniario (Colin y Capitant)"[13]. Tenemos a Vladimir Guerra quien cita a Roca Sastre define Derechos Reales "como el derecho subjetivo que atribuye a un titular un poder que entraña el señorío completo o menos, sobre una cosa, de carácter directo y excluyente, protegido frente a todos, sin necesidad de intermediario alguno inmediatamente obligado, si bien, principalmente en los derechos reales limitados, impone al que en cada momento es dueño de la misma cosa…"[14].

[12] Ibíd. Páginas 55, 56, 57, 58.
[13] Flores Juárez, Juan Francisco. Los Derechos Reales 4ª. Edición. Guatemala. 2010. Pág. 6. Ediciones Renacer.
[14] Aguilar Guerra, Vladimir. Derechos Reales. 3ª. Edición. Editorial Servi Prensa. Guatemala 2017. Pág. 44.

Tomando en cuenta que el Registro General de la Propiedad y el Segundo Registro de la Propiedad, son registros públicos que velan por la seguridad jurídica de los Bienes susceptibles de registro y de todos aquellos Derechos Reales inscribibles.

En Guatemala están las inscripciones constitutivas y declarativas, dando lugar a la creación de diferentes registros ya que cada una vela por la inscripción de diferentes tipos de derechos o a la constitución de los mismos.

Las inscripciones tendrán efectos constitutivos cuando se transmita o constituya un derecho, perfeccionándose la misma con la simple inscripción de los mismos en los libros. Tendrán efectos declarativos cuando sea necesaria únicamente la voluntad de las personas plasmada en el instrumento público para realizar la transmisión o constitución de sus derechos.

1.4. Sistemas Adoptados para la Creación de Registros

Para la creación o establecimiento de Registros J. Eduardo Girón menciona a tres: Difusivo, Medio y Concentrativo.

1.4.1. Difusivo.

Este es el que establece que deben existir registros en todos los lugares en donde haya autoridades locales, con este se busca que los registros estén al alcance de todas las personas, y de esta forma tener un mejor control sobre los bienes, derechos reales, asientos en el registro civil, del Registro Nacional de las Personas, entre otras anotaciones a los diferentes registros de Guatemala, como lo es el Registro Mercantil.

1.4.2. Medio.

Este sistema es más específico ya que busca ubicar a los registros en ciudades o cabeceras departamentales, en este se limita un poco el acceso a los registros ya que las personas deben de viajar a las cabeceras departamentales, la legislación guatemalteca adopta el sistema medio para la creación de registros, aunque en la práctica no se ve la aplicación del mismo, en este se ve más limitado el control sobre diferentes actos registrales ya que se le imposibilita a los usuarios acercarse a un registro.

1.4.3. Concentrativo.

Busca ubicar a los registros en regiones o distritos determinados, por ejemplo la capital del país, este sistema limita más el acceso a los registros ya que se encuentran solo en lugares específicos.

En Guatemala se admite el sistema medio, aunque no se ha logrado ejecutarlo, al contrario se aplica el sistema Concentrativo ya que solo existen dos Registros de la propiedad, uno ubicado en la zona central y otro en la ciudad de Quetzaltenango, es cierto que hay sedes en otros municipios pero estas no operan como Registros de la Propiedad porque el único servicio que realizan es la recepción de documentos, y luego envían los mismos a los Registros Central o Segundo para la operación de los documentos.

Dando lugar a concentrar las operaciones de registro en dos sedes únicamente, dejando a miles de usuarios en dificultades para poder inscribir su propiedades o derechos reales, la legislación guatemalteca como se había mencionado con anterioridad adopta un sistema en donde el registro de la propiedad pueda estar al alcance de las personas, algo que no se ha logrado, pero gracias a la modernización e implementación de medios tecnológicos de punta se

ha logrado enviar los documentos de un lugar a otro mediante sistemas de digitalización.

La organización de los Registros de la Propiedad se rige en los acuerdos diez y veintiocho de julio del año de mil novecientos treinta y tres, del doce de junio del año de mil novecientos treinta y cuatro y del primero de junio de mil novecientos treinta y seis.

El Registro General de la Propiedad acepta y opera los documentos de los siguientes departamentos:

a. Guatemala
b. Sacatepéquez
c. Chimaltenango
d. Santa Rosa
e. Jalapa
f. Jutiapa
g. Zacapa
h. Chiquimula
i. El Progreso
j. Izabal
k. Escuintla
l. Petén
m. Alta Verapaz
n. Baja Verapaz.

El Segundo Registro General de la Propiedad acepta y opera documentos de los siguientes departamentos:

a. Quetzaltenango
b. Retalhuleu

c. Suchitepéquez
d. Totonicapán
e. Huehuetenango
f. Sololá
g. Quiche
h. San Marcos

1.5. Clasificación de los sistemas Registrales.

Los sistemas registrales pueden ser como un modo de ordenamiento determinado para transportar a los registros a una publicidad registral. En la época actual estos pueden considerarse como aquellos momentos superados dentro de su desarrollo histórico en cuanto a la publicidad registral.

Es de suma importancia hacer ver que sistema es un "conjunto de principios, normas o reglas, lógicamente enlazados entre sí, acerca de una ciencia o materia"[15].

Los países el mundo tienen diferentes estructuras así como similitudes, encontrando que cada uno de ellos se su organización y regímenes jurídicos van a variar en cuanto a la publicidad registral, por lo que los sistemas registrales van a ser variados, en algunas ocasiones se notara que son muy parecidos pero por su legislación, estructura y organización van a variar ósea que nunca van a ser iguales.

Al analizar los sistemas registrales se verá cuáles son las formas de organización de los registros, así como las diferentes inscripciones que se dan en

[15] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo VII 28ª. Edición. Editorial Heliasta S.R.L. Argentina. Pág. 449.

los mismos y cuáles serían los efectos que estas causen, en cuanto a la protección y seguridad que brindan a todos los derechos que sea registrables.

Los sistemas registrales se denominaban de acuerdo al país de donde se originaron, Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz citan a Palacios Echeverría indicando que los sistemas registrales más conocidos son: "Sistema Francés, Sistema Alemán, Sistema Español y Sistema Australiano (sistema Torrens).[16]

1.5.1. Sistema Australiano

Este sistema es llamado también como Sistema Torrens o Acta Torrens, en honor al Irlandés Sir Robert Richard Torrens. Fue adoptado para las transmisiones de dominio y surgió a la vida activa registral bajo el nombre de Real Propety Act (Acta de la Propiedad Real), por estar documentado en un título oficial.

Neri Argentino señala "El pilar fundamental sobre el que se sostiene este sistema radica en que toda la tierra es propiedad del Estado, por ello los títulos son propiedad del Estado, que otorga, en papel pergamino y otro de igual resistencia, tiene la cualidad de ser irrevocables e inobjetables por la clara y firme certeza de que han sido expedidos en nombre del Estado, por lo que se dice que este sistema está orientado en el titulo real, esto es, en documento oficial que hace fe en cuanto a la realidad física y jurídica del inmueble transferido, anulado, en consecuencia, la fuerza real de los títulos anteriores o no expedidos por el gobierno, por lo que los provenientes de una enajenación particular, en razón de algunas circunstancias ilegales o vicios, puedan que resulten expuestos a algún peligro jurídico o no revestir el carácter legal esperado.

[16] Muñoz, Nery y Muñoz Roldan. Ob. Cit. Pág. 9.

En tal sentido, El Sistema Torrens tiende a la sustitución de los títulos de propiedad emanados de la contratación, por título otorgado por el Estado. Así ficticiamente, se supone que la tierra retorna a la nación y que el gobierno le concede como si se tratase de una tierra que hasta entonces no hubo salido de su dominio."[17]

Este sistema trata de hacer perfecto el derecho de los titulares, entrelazando las características legales con lo material, ya que los procedimientos para registro, suponen la intervención de personas conocedoras de las leyes, así como de técnicos expertos en realizar mediciones de tierras. Después de operado el ingreso de una finca en el Registro, sin tener el soporte de una ya inscrita, se hace una publicación que contenga los datos de la finca, así como los del titular del derecho, el titulo mismo y los planos relativos a dicha finca, y se concede un término para aquella persona que tenga interés se oponga a la inscripción. Habiendo dado por concluido el plazo, se lleva a cabo el registro de la finca, por lo que se procede a redactar el Certificado del Título; el título de propiedad se emite en nombre del Estado y este es irrevocable; al título se le debe consignar datos característicos de la finca y los derechos del titular, viene a constituir prueba y soporte de la propiedad.

El sistema Australiano cuenta con las siguientes:

a. Este sistema cuenta con un solo Registro para todo el país.

b. A la persona que será la propietaria del derecho se le entrega un duplicado quedando el original en el registro.

[17] Argentino I., Neri. Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial. Argentina. 1976. Editorial: Depalma. Pág. 469.

c. La inscripción de las fincas es de forma voluntaria, al haber realizado la primera inscripción las subsiguientes inscripciones es obligatoria su inscripción.

d. El ingreso de fincas en el Registro se realiza sin tener el soporte de una ya inscrita, si una finca es objeto de modificación, como pueda ser una segregación, se abrirá un folio registral nuevo a la finca segregada y la finca originaria conservara su numeración, como también hay un procedimiento específico para depurar las fincas.

e. Se pueden realizar anotaciones en el documento original que conserva el registro sin la anuencia del titular del derecho, solicitándole únicamente el duplicado para razonarlo.

f. Tiene un seguro para remediar a las personas.

1.5.2. Sistema Alemán

Este también se le llama Sistema de Folio Real o Sistema Germánico, si bien es cierto que se inició en Prusia, el derecho Alemán ha sido el que mejor lo ha desarrollado.

Se basa en la inscripción de cualquier bien, todos los libros que son utilizados para las inscripciones, al momento de realizar una se utiliza para cada finca una hoja especial, misma que es de seis folios.

El presente sistema se distingue por todos aquellos derechos reales sujetos a inscripción están regulados en la ley.

Tiene las siguientes peculiaridades:

a. Toda inscripción forma parte de un todo, por lo que estas son constitutivas, antes de la inscripción se debe dar el consentimiento y formalizar el negocio.

b. En este sistema se lleva a cabo el folio real para la inscripción de las fincas.

c. Se toma en cuenta el momento de presentación de los documentos.

d. Las inscripciones son regidas por encadenamiento de las sucesivas transmisiones de dominio, de tal manera que la nueva transmisión se apoye en la anterior.

e. Las inscripciones y la fe pública registral están legitimadas íntegramente.

f. Todo documento presentado ante el registro es estudiando y analizado.

g. Se trabaja por medio de casillas, para la inscripción de los documentos, trasladando lo esencial al encasillado.

1.5.3. Sistema Español:

En este sistema se plasma la voluntad de las personas. En él se encuentran las siguientes características:

a. Toda inscripción la harán de forma voluntaria, misma que es formada en el instrumento público para realizar la transmisión o constitución de sus derechos.

b. Existe legitimación de la apariencia jurídica en beneficio del tercero registral.

c. No existe un paralelismo con Catastro.

1.5.4. Sistema Francés

Se le llama también como de trascripción de folio personal, en el génesis de este sistema se transcribía el documento registral integro.

En él se pueden encontrar las siguientes características:

a. La enajenación se realiza de forma consensuada entre las partes sin tener la necesidad de registrar.

b. Cuando la transmisión sea sobre un título registrable existe un plazo para la presentación del mismo ante el registro.

c. En este se transcriben literalmente los títulos y se realiza un duplicado de los mismos.

d. En este si existe paralelismo con catastro.

1.5.5 Sistema aplicado por Guatemala

El sistema aplicado en Guatemala, es como el de España, por toda aquella preeminencia que se generó por la conquista, quedando influenciado y arraigado el sistema guatemalteco por el español.

No obstante cada sistema cuenta con sus propias características en cuanto a su sistema registral. Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz para el sistema aplicado por Guatemala señala las siguientes:

a. “La utilización del folio real para sus inscripciones, eso hace que cada finca este individualizada por su propio número y, en el mismo folio constan todas sus operaciones, incluso las canceladas. El folio real es de suma importancia, ya que se conoce todo el historial de la finca desde su creación hasta su cancelación o extinción.

b. Es declarativo, ya que los derechos nacen, se modifican transmiten y extinguen fuera del Registro, solo surten efectos ante tercero cuando se inscriben.

c. Las inscripciones se hacen a petición de parte.

d. La forma de los asientos registrales es por inscripción, es decir que cada operación, lleva un resumen de la operación, no se transcribe total o literalmente el documento, tampoco se encasilla, aunque un duplicado del documento se conservas en el Registro, que es la base de la inscripción.

e. La inscripción tiene fuerza convalidante y la inscripción da plena protección a los derechos adquiridos por la fe pública registral, pero el negocio ya existe antes de llegar al registro.

f. Todo lo inscrito es público.

g. Rigen los principios registrales, algunos de ellos, regulados en la misma ley.”[18]

[18]Muñoz, Nery y Muñoz Roldan. Ob. Cit. Pág. 16.

Este sistema ha garantizado la protección de la propiedad desde su creación, dando lugar a la creación de los libros mayores, libros que en la actualidad se han ido sustituyendo por medios tecnológicos actuales ya que se ha dejado atrás la utilización de libros de papel, claro está que esto no sustituye los requisitos que contemplan el sistema español.

1.6. Principios Registrales

Los principios registrales son los patrones en los que se basa cada sistema registral para establecer el contenido y la función del Registro de la Propiedad, de tal forma que tanto los razonamientos como los procedimientos seguidos en dicha institución obedecen y se inspiran en tales patrones.

Lavinia Figueroa y Ubaldo Ramírez definen los principios registrales como "las directrices, lineamientos, o reglas más generales del Derecho Registral, que inspiran un conjunto normativo, y contribuyen a la inteligencia e interpretación de las reglas particulares, orientando el funcionamiento de los Registros".[19]

La legislación y doctrina guatemalteca cuanta con varios principios registrales, estos son una reciclaje de diversas legislaciones, es importante mencionar, que son los fundamentos dictados de la razón y admitidos por el legislador como fundamento inmediato de sus disposiciones.

Otras directrices, consideran a los principios con las normas generales del Derecho, con la misma función que la del derecho natural, también es definido como un derecho universal común, general por su naturaleza y subsidiario por su función, aplicando como supletorio a las lagunas del Derecho.

Los autores Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz dividen los principios registrales de la siguiente manera:

[19] Figueroa, Claudia y Ramírez, Daniel. Ob Cit. pág. 31

1.6.1. “Principios Materiales:

a. Inscripción
b. Especialidad

1.6.2. Principios Formales:

a. Rogación
b. Legalidad
c. Tracto sucesivo

1.6.3. Principios Mixtos

a. Consentimiento
b. Publicidad
c. Prioridad
d. Fe Pública
e. Legitimación”[20]

En los principios registrales están como fundamentales los siguientes:

a) PRINCIPIO DE INSCRIPCIÓN

Este principio establece la razón de ser del Derecho Registral, y emana con el objeto de darle validez y fe pública a los actos y contratos, revistiendo todos aquellos actos de autenticidad con apoyo de los registradores, de esta forma se constituye la inscripción en acto jurídico.

b) PRINCIPIO DE ROGACIÓN

[20] Muñoz, Nery y Muñoz Roldan. Ob. Cit. Pág. 19.

Por medio del presente principio se promueve toda actuación registral. Este se refiere a que el registro no podrá ejercer su función, si no existe petición de parte interesada, sin embargo, existen ciertos casos en el que los registros actuaran de oficio tal y como lo establece la ley.

c) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Es el que establece que todo documento presentado al registro de la propiedad para que pueda ser inscrito, debe reunir los requisitos establecidos por la ley, por tal motivo todo documento presentado ante el registro es verificado por los operadores quienes son los encargados de verificar si tales documentos llenan los requisitos establecidos y de esa manera sean inscritos.

d) PRINCIPIO DE FE PÚBLICA REGISTRAL

En el presente principio se establece que los actos registrales se basan en la fe pública que tiene el registrador, en ejercicio de su función legal. Por la tanto los actos que realiza son ciertos y producen plena prueba.

e) PRINCIPIO DE PERMANENCIA

Es el encargado de velar por conservar los documentos dentro del Registro este se encuentra aunado a la modernización del registro, ya que todos los documentos presentados al registro se proyectan hacia el futuro, garantizando tener un reproducción autentica del acto.

f) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Este principio indica que los actos, hechos y sus modificaciones que se inscriban en el Registro son públicos. Este principio se cumple de dos formas, la primera es a través de la simple exhibición de los asientos registrales y por las certificaciones que extiende el Registro.

g) PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO

Constituye un mecanismo que tiene por objeto mantener el enlace o conexión de las adquisiciones por el orden regular de los titulares registrales sucesivos, a base de formar todos los actos adquisitivos inscritos una continuidad perfecta en orden al tiempo sin salto alguno, de suerte que ello refleje el historial sucesivo de cada finca inscrita.

CAPITULO II
Registro De La Propiedad

2.1. Definición

El Registro de la Propiedad es la institución pública encargada de guardar información mediante un sistema digitalizado, acerca de bienes muebles e inmuebles y demás derechos reales. El Código civil guatemalteco en su artículo mil ciento veinticuatro indica que, "el registro de la Propiedad es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias".

Por su parte el diccionario enciclopédico de derecho usual de Guillermo Cabanellas establece que el Registro de la Propiedad es una "institución fundamental en la protección del dominio y demás derechos reales, a cargo de la oficina de igual nombre y reflejada en los libros y asientos correspondientes, donde se anota o inscribe lo relacionado con la creación, modificación, transmisión y extinción de tales derechos, para su constancia, defensa y eficacia ante terceros".[21]

El Registro de la Propiedad es administrado por un Registrador, quien es depositario del Registro de la Propiedad y en el ejercicio de sus funciones que le son propias goza de fe pública, es responsable, mientras no pruebe que el hecho es imputable a otra persona, por las omisiones, alteraciones, falsificaciones y suplantaciones cometidas en toda resolución, razón y actas del Registro. El Registrador de la propiedad tiene a su cargo la conservación de los libros y documentos relativos a la constitución, modificación y extinción de bienes muebles e inmuebles.

[21] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo VII. Ob. Cit. Pág. 99

El código Civil guatemalteco en su artículo cuatrocientos cuarenta y dos establece que “son bienes las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se clasifican en inmuebles y muebles.”

Los bienes inmuebles son los siguientes:

a. El suelo, el subsuelo, el espacio aéreo, las minas mientras no sean extraídas, y las aguas que se encuentren en la superficie o dentro de la tierra;
b. Los árboles y plantas mientras estén unidos a la tierra, y los frutos no cosechados;
c. Las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente;
d. Las cañerías conductoras de agua, gas o electricidad, incorporadas al inmueble;
e. Los ferrocarriles y sus vías; las líneas telegráficas y telefónicas, y las estaciones radiotelegráficas fijas;
f. Los muelles, y los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa;
g. Los viveros de animales, palomares, colmenares, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los haya colocado o los conserve con el propósito de mantenerlos unidos de modo permanente a la finca.
h. Se consideran inmuebles para los efectos legales, los derechos reales sobre inmuebles y las acciones que los aseguran.

Los bienes muebles son los siguientes:

a. Los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, si menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados;
b. Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal;
c. Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación;

d. Las acciones o cuotas y obligaciones de las sociedades accionadas, aun cuando estén constituidas para adquirir inmuebles, o para la edificación u otro comercio sobre esta clase de bienes;
e. Los derechos de crédito referentes a muebles, dinero o servicios personales;
f. Los derechos de autor o inventor comprendidos en la propiedad literaria, artística e industrial;
g. Los semovientes puestos al servicio de la explotación de una finca.

El Registro de la propiedad es la institución que garantiza la permanencia y seguridad de todos los bienes inmuebles y muebles registrables, por lo que en el mismo se inscriben:

a. Los títulos que acrediten el dominio de los bienes inmuebles y de los derechos reales impuestos sobre los mismos;
b. Los títulos traslativos de dominio de los bienes inmuebles y en los que se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, patrimonio familiar, hipoteca, servidumbre y cualesquiera otros derechos reales sobre bienes inmuebles; y los contratos de promesa sobre los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
c. La posesión que conste en título supletorio legalmente expedido;
d. Los actos y contratos que transmitan en fideicomiso los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
e. Las capitulaciones matrimoniales, si afectaren bienes inmuebles o derechos reales;
f. Los títulos en que conste que un bien inmueble se sujeta al régimen de propiedad horizontal; y el arrendamiento o subarrendamiento cuando lo pida uno de los contratantes; y obligatoriamente, cuando sea por más de tres años; o que se haya anticipado la renta por más de un año;

g. Los ferrocarriles, tranvías, canales, muelles u obras publicas de índole semejante, así como los buques, naves aéreas, y los gravámenes que se impongan sobre cualesquiera de estos bienes;
h. Los títulos en que se constituyan derechos para la explotación de minas e hidrocarburos y su transmisión y gravámenes;
i. Las concesiones otorgadas por el Ejecutivo para el aprovechamiento de las aguas;
j. La prenda común, la prenda agraria, ganadera, industrial o comercial;
k. La posesión provisional o definitiva de los bienes del ausente;
l. La declaratoria judicial de interdicción y cualquiera sentencia firme por la que se modifique la capacidad civil de las personas propietarias de derechos sujetos a inscripción o la libre disposición de los bienes;
m. Los edificios que se construyan en predio ajeno con el consentimiento del propietario;
n. Los vehículos automotores y demás muebles fácilmente identificables por los números y modelos de fabricación;
o. Los instrumentos o títulos expresados en los literales anteriores, otorgados o expedidos en país extranjero, que reúnan los requisitos necesarios para hacer fe en juicio, y las providencias o sentencias firmes pronunciadas en el extranjero, cuando se hayan mandado cumplimentar por los tribunales de la República, y afecten los derechos Reales.

2.2 Estructura Orgánica

Los autores Claudia Lavinia Figueroa y Daniel Ubaldo Ramírez indican que “El Segundo Registro de la Propiedad está organizado con una estructura orgánica y funcional similar a la del Registro General; está liderado por un Registrador Titular, quien es nombrado por el Presidente de la República. Asimismo se integra por un Registrador sustituto, Secretario General, Registradores Auxiliares,

operadores y demás personal que sea necesario para el buen funcionamiento de la institución.” [22]

La institución se divide en dos grandes aéreas Administrativa y el área Operativa.

El área administrativa está conformada por departamentos como:

a. Recursos humanos y Gestión Institucional
b. Administración Financiera
c. Comunicación y Relaciones Públicas
d. Información Pública
e. Informática
f. Estadística
g. Seguridad Interna
h. Limpieza y Mantenimiento.

Por otro lado, el área Operativa tiene una línea de Registradores Auxiliares los cuales son encargados de firmar las razones, documentos, asientos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que ingresan a la institución.

Cada registrador tiene su propio asistente, quien revisa preliminarmente los documentos que fueron trabajados por su grupo de operadores y se requiere de un grupo de departamentos por donde debe pasar cada documento para poder ser operado.

Los departamentos del Registro de la Propiedad son encabezados por el Registrador de la Propiedad, a continuación se presenta su estructura orgánica:

a) DESPACHO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

[22] Figueroa, Claudia y Ramírez, Daniel. Ob Cit. pág. 112

Está a cargo del Registrador y del Registrador Sustituto. Las funciones del Registrador de la Propiedad están ampliamente establecidas en el código civil y en el Reglamento del Registro de la Propiedad.

El Registrador Sustituto asumirá las funciones del Registrador de la Propiedad en caso de ausencia del Titular.

b) COMISIÓN NACIONAL REGISTRAL

Se encuentra creada como alto nivel de los registros en el Reglamento del Registro de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo treinta guion dos mil cinco. La comisión actúa como ente asesor, tiene dentro de sus principales funciones: la contratación de auditoría Financiera Externa y la Auditoria de Sistemas Externa, de los registros de la propiedad.

Tiene bajo su estricto compromiso la aprobación de los informes de las Auditorias que contrate.

c) ASESORES Y CONSULTORES

El grupo de asesores del Despacho del Registrador de la Propiedad, penden del Registrador del a Propiedad, realizaran las funciones que el Registrador les asigne.

d) AUDITORIA FINANCIERA INTERNA

Es la responsable de mantener el control interno asegurado, mediante actividades que permitan preservar los activos de la institución, tanto en la sede central como las sedes regionales, verificando la exactitud y confiabilidad de los datos contables.

e) AUDITORIA DE SISTEMAS INTERNA

Es la encargada de velar por el buen funcionamiento de los procedimientos tecnológicos, dentro del registro de la propiedad.

f) SECRETARIA GENERAL

Es la encargada de dirigir y supervisar el trámite y el proceso de operación de los documentos que ingresan al Registro.

g) SUB-DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGISTRAL

Dirige, administra y coordina las áreas de Registradores Auxiliares y de Operadores.

h) COORDINADORES DE REGISTRADORES AUXILIARES

Se encarga de coordinar el trabajo de los Registradores Auxiliarles y asignar apoyo.

i) REGISTRADORES AUXILIARES

Son los encargados de avalar y legalizar, con su firma, las inscripciones registrales.

j) OPERADORES

Son los encargados de inscribir, suspender o rechazar lo solicitado en los títulos registrales.

Dentro de la estructura orgánica del Registro de la Propiedad, para que este tenga una función eficaz y de certeza y seguridad jurídica de todos los documentos, títulos y derechos inscribibles cuenta con una serie de bloques para que el Registro de la Propiedad Inmueble funcione adecuadamente, dentro de estos esta:

a) BLOQUE DE DEPARTAMENTOS DE APOYO A LA OPERACIÓN REGISTRAL

- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
  - Sección de Reparto y Verificación
  - Sección de Asistentes de Módulo
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE FINCAS

- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN
    - Sección de Escáner
    - Sección de Compaginación
    - Sección de Archivo de Duplicados
- DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD REGISTRAL
    - Sección de Certificaciones
    - Sección de Biblioteca de Libros Mayores de Inscripciones
    - Sección de Consultas Electrónicas

b) DIRECCIÓN JURÍDICA
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Rectificaciones

c) DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES
- Departamento de atención al usuario.
    - Sección de Información
    - Sección de Servicios a Distancia
    - Sección de Oficinas Regionales
    - Sección de Agencias
    - Unidad de Registro de Testamentos

d) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CATASTRAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS

e) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD REGISTRAL Y APOYO A OPERADORES DE JUSTICIA PENAL

f) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

g) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- Subdirección Financiera

h) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

i) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

j) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

k) DEPARTAMENTO DE CAJAS

- Unidad de Archivo de Entrega de originales y razones

2.3. Procedimiento de Inscripción

Para realizar la inscripción de un documento en el Registro de la propiedad, este debe de presentarse en original, es decir si se desea inscribir un documento o instrumento público se debe presentar el testimonio de la escritura que el notario realizo cuando se celebró el contrato, se le debe adjuntar copia del testimonio debidamente sellada y firmada por el notario tal y como lo establece el artículo mil ciento treinta y dos del Código Civil.

Al presentar el documento en las cajas del registro de la propiedad se debe de adjuntar al mismo una boleta de presentación, esta tiene un costo de un quetzal, esta boleta sirve para identificar el tipo de documento que se presenta. Posteriormente el receptor o cajero ingresa en el sistema el nombre del contrato que se ingresa al registro, esto se realiza con el fin de ver la suma de dinero que se realiza en pago de honorarios de forma anticipada al Registro de la Propiedad, todo de acuerdo a lo que establece el arancel. Al finalizar el ingreso en las cajas el cajero entrega un comprobante o recibo, para que el usuario pueda recoger el original del testimonio con la razón registral en la cual debe constar que la propiedad quedó debidamente inscrita, o en su caso el motivo de la suspensión.

Seguidamente se realiza el reparto automático de los documentos presentados para enviárselo de una forma equitativa a los operadores. Teniendo el operador el documento este lo revisa para realizar la razón correspondiente y así poder inscribir el contrato en los libros del registro, el asiento o la inscripción debe contener “un resumen de los datos más importantes del contrato, como nombres y apellidos de los otorgantes, fecha de presentación del título o

documento, precio, si lo hubiere, fecha de la escritura, nombre del Notario que autorizó y la cantidad de honorarios que causó."[23]

Las inscripciones tienen una numeración correlativa y estas son firmadas por el Registrador o Registradores Auxiliares. Todo asiento o inscripción debe tener los requisitos enumerados en el artículo mil ciento treinta y uno del Código Civil.

Llenado todos los requisitos para su inscripción se realiza la razón registral, misma que se adjunta al documento original, "haciendo constar la inscripción que le corresponde, esto es, el número que le corresponde y los demás datos que figuran en las operaciones registrales, la fecha y la firma del Registrador."[24]

Después de elaborar la razón se consignan los honorarios causados por la inscripción, se contabilizan y se envía nuevamente el documento a compaginación departamento que pertenece a la Secretaria dependencia que se encarga de la devolución.

De acuerdo con lo que establece el artículo mil ciento veintisiete del código civil, "los registradores harán toda inscripción, anotación o cancelación, dentro del término de ocho días, contados desde la fecha de recepción del documento. Si éste diere lugar a varias de las operaciones antes indicadas, el término se ampliara en seis días más".

2.4. Proceso de Registro Electrónico

Anteriormente la operación Registral se llevaba a cabo de forma física dentro de los libros mayores que utilizaba el registro, en la actualidad el personal realiza la operación registral de forma digital dentro de la casilla virtual asignada a

[23] Ediciones Jurídicas Especiales. Registro de la Propiedad. Guatemala 2012. Pág. 78.
[24] Ibíd. Pág. 79.

cada finca. Es decir que la operación registral se genera dentro del historial electrónico correspondiente a cada finca y este queda grabado y almacenado en los servidores de la Institución.

El proceso de registro inicia desde la presentación del documento con su respectivo duplicado en las cajas de recepción de documentos hasta que el documento es entregado nuevamente al interesado.

El Registro de la Propiedad ha estado modernizándose ya que en dentro del proceso electrónico el notario o usuarios pueden ingresar a la página del registro www.rgp.org.gt y calcular los honorarios que causara el documento a presentar.

Las operaciones registrales tienen un gran avance en el uso de la tecnología, desde que se ingresa el documento es recibido por el Registro y se llevan las siguientes etapas de forma electrónica:

a) Se escanea el documento original
b) De forma electrónica se realiza el reparto Automático y se envía el documento al operador a su bandeja de trabajo.
c) Des pues de que el operador verifica el documento y realiza la operación respectiva, le envía el documento electrónicamente al Registrador Auxiliar a su bandeja electrónica.
d) El Registrador revisa la operación de forma electrónica por el operador, firma la operación electrónicamente utilizando un dispositivo especial en donde colocan su huella.
e) Es revisada la firma de forma electrónica.
f) Se Genera la razón de forma impresa para insertar en el documento original.
g) Se envía a compaginación.

h) Se genera razón para insertar en el duplicado y este se envía al archivo de duplicados.
i) Se descarga electrónicamente y se devuelve el documento.

El proceso electrónico es más rápido y eficaz para que en el registro se realicen de una forma rápida las operaciones, desde el momento en que el documento se encuentre en la etapa de compaginación este puede ser consultado electrónicamente, en la página del registro específicamente en las consultas a distancia, cumpliendo de esta manera con el principio de publicidad del registro de la propiedad.

2.5. Modelo Operativo Electrónico.

Esta es la forma sistemática en la que circulan los documentos dentro del registro para que sean operados, ya que no se envían los documentos originales a los operadores, registradores auxiliares y a todo el departamento encargado de operar, verificar y calcular los honorarios causados por el documento presentado, al presentar el documento original existe un departamento encargado de escanearlo, para enviar el documento a las bandejas de trabajo que tienen cada una de las dependencias.

Los autores Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz, mencionan un modelo operativo electrónico, siento este el siguiente:

“Como en todo registro, su actividad se inicia de forma rogada, por lo cual se presenta el título o documento que contiene el acto o contrato inscribible, llenando los requisitos legales, siempre con su duplicado correspondiente.

Al momento de recibirse el documento en caja, hacen entrega de un recibo donde se marca la hora de recepción y el número que le corresponda, para respaldo al derecho de prioridad.

Se procede a escanear los documentos que el usuario entrega, para poder almacenarlos en discos ópticos, cargándolos en el sistema.

Los documentos son clasificados y son repartidos secuencialmente para evitar favoritismos.

Se procede a operar, suspender o rechazar la inscripción, previo estudio de la finca, este proceso lo realizan los operadores desde su estación de trabajo, donde cuenta con una clave de acceso, para evitar riesgos en la manipulación de las inscripciones.

Se realiza una revisión jurídica integral, en el departamento jurídico, en donde se han unificado los criterios, entre todos los asesores jurídicos.

Los documentos e inscripciones pasan para firmar electrónicamente del Registrador.

Todo el proceso queda debidamente almacenado en discos ópticos.

Por último se procede a la devolución de los documentos, debidamente razonados conforme a la ley."[25]

En el Registro General de la Propiedad y el Segundo Registro de la Propiedad desde el dos mil cuatro han venido evolucionando en la digitalización de las operaciones registrales.

2.5.1. Aplicación y uso de Tecnología.

El registro de la propiedad ha tenido una etapa de modernización, utilizando nuevos sistemas y herramientas para poder mejor las inscripciones que se

[25] Muñoz, Nery y Muñoz Roldan. Ob. Cit. Págs. 74, 75, 76, 77.

realicen, “dio inicio en el año 1996 con la implementación de un sistema de operación electrónico y la digitalización de los libros físicos, pero es a partir de 2004 que arranca una evidente modernización y remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, revisando integralmente todos sus procesos, lo que permite una atención y servicio ágil, en beneficio de los usuarios y de la sociedad guatemalteca en su conjunto.”[26]

Esta modernización ha sido muy tardada ya que hasta el año dos mil cuatro se empieza a realizar convenios para la modernización total del registro, “no es sino hasta el año 2006 que el Segundo Registro tiene un despegue total en lo que a modernización se refiere, a tal punto que ya las inscripciones en su totalidad se verifican de manera electrónica, ya se escanearon los libros físicos y se firmó en el 2007 un convenio con el Registro General de la Propiedad, relacionado con una "Alianza Registral en Línea”.”[27]

La Alianza Registral en Línea permite que en el Segundo Registro y en el Registro General se puedan presentar documentos correspondientes a cada uno en cualquiera de los dos registros y estos sean devueltos en el mismo lugar de su presentación.

La modernización del registro de la propiedad ha llegado a un punto en el que facilita todo tipo de operación, dando lugar para realizar las operaciones registrales de una manera más rápida y eficaz, para poder devolver los documentos a los usuarios de una forma más pronta, dando cumplimiento a lo ocho días para la devolución de documentos que establece el código civil.

2.5.2. Proceso de Conservación de la Información.

[26]Registro General de la Propiedad. https://www.rgp.org.gt, 04/02/2018.
[27] Figueroa, Claudia y Ramírez, Daniel. Ob Cit. pág. 25

La modernización del Registro de la Propiedad motivo a realizar procesos de conservación de toda la información contenida en libros, dando paso a las nuevas operaciones en sistemas digitales.

La conservación se realizó mediante escaneo de los libros mayores de todas las fincas, para tener un sistema electrónico y así mejorar la publicidad de los libros para los usuarios. De esta manera se dio lugar a la conservación de los libros de forma electrónica, al día de hoy al revisar un libro mayor de forma física se puede observar que tiene la palabra CONSERVADO, significa que este libro ya está digitalizado, esta operación se denominó estado de la finca al momento de su conservación.

Con el acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco se establece que es conveniente la inversión para la modernización del registro, la conservación de los documentos y la certeza jurídica, estableciendo en su artículo siete que “En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a medios electrónicos, los bienes inscritos en el Registro conservaran el mismo número de la finca, folio y libro. Al inicio de la información electrónica se asentará, en el dominio, una inscripción que contendrá el estado de conservación de dicho bien, el cual resultará de todas las inscripciones vigentes. Esta conservación o consolidación no interrumpirá la numeración ordinal de las inscripciones de dominio.”

Los autores Nery Muñoz y Rodrigo Muñoz establecen los pasos que fueron utilizados para la conservación de los libros, siendo estos:
“Se procedió a entregar los libros, previa revisión de los mismos, para corroborar que todas las inscripciones estuvieran debidamente firmadas, y a la vez para sellar con la nota de “folio conservado” en todas las columnas de los folios, para dar a conocer a los operadores que ya no podían realizar inscripciones en estos libros por ya estar ingresados al sistema electrónico.

Digitalización de los libros, por medios de escáneres digitales y cámaras digitales.

Proceso de comparación, en el cual se realizó la indexación y consolidación de las fincas por medio de las “pasadas” realizando una base de datos de las fincas consolidadas en discos ópticos.

Proceso de verificación y aplicación de las bases de datos, esta revisión la hizo el personal del Registro, y por último se procedió a la devolución de los libros para ser resguardados con la debida advertencia que ya no debían ser utilizados para nuevas operaciones por estar sellados y escaneados.”[28]

Con el sistema de realización de índices facilito la localización de los folios reales, dando esto un mejor resultado a la modernización.

Con respecto a la seguridad jurídica la modernización en cuanto a la conservación y digitalización, mejore enormemente ya que en el proceso de escaneó se encontró con que en algunos libros faltaban folios ya que estos habían sido arrancados, por lo que dio lugar a que las personas iniciaran litigios.

2.6. Consulta Registral Electrónica.

El Registro de la Propiedad creó una página web, para realizar las consultas de forma electrónica del estado de las fincas o documentos, misma que cuenta con varios tipos de consulta, siendo los siguientes:

a. Validar razones registrales: La validación de las operaciones registrales se realizan atreves del Código Verificador, este puede ser utilizado por el usuario para verificar la autenticidad de la razón que aparece en el

[28] Muñoz, Nery y Muñoz Roldan. Ob. Cit. Págs. 70, 71.

documento. Esta operación se realiza de forma gratuita en la página web del Registro de la Propiedad.

b. Seguimiento a documentos: El seguimiento a documentos es para verificar la etapa en que se encuentra el documento para que sea operado, es utilizado de forma gratuita por el usuario, únicamente se debe ingresar el número de documento o el número de referencia SRP, estos números se encuentran en el recibo que le extienden en las cajas del registro al ingresar un documento.

c. Consulta a distancia: Se puede realizar desde cualquier parte del mundo, solo se debe de ingresar a la página web del Registro de la Propiedad, es utilizada por los usuarios para verificar el estado de sus bienes registrados, para poder realizar la consulta electrónica se debe de generar un usuario y un pin, este es creado por el registro de la propiedad, seguidamente se debe de pagar honorarios que están establecidos en el artículo dos del acuerdo gubernativo trescientos veinticinco guion dos mil cinco, el que establece: “2.9. CONSULTAS ELECTRÓNICAS. Por la consulta electrónica de cada bien registrado, por medio de monitores o pantallas que estén conectados al sistema automatizado y la impresión de hasta cuatro imágenes, diez quetzales (Q 10.00), más dos quetzales por cada hoja adicional. Por la consulta de bienes registrados mediante la información automatizada o por medio de cualquier otra comunicación remota, el equivalente en quetzales a un dólar de los Estados Unidos de América (US$ 1.00) por cada consulta.”

d. Cálculo de honorarios: Para poder calcular los honorarios en la página web del registro de la Propiedad se debe ingresar con el mismo usuario y pin creado para las consultas a distancia.

CAPITULO III

Procedimiento de Inscripción y Digitalización en el Segundo Registro de la Propiedad

3.1. De la forma y efectos de la inscripción

La forma de inscripción son todos aquellos pasos necesarios para la presentación de los documentos en el registro de la Propiedad y si estos no cumplen con los requisitos, no son aceptados o en su caso se suspende la inscripción.

Al ser inscritos los documentos generan diversos efectos como lo son la inscripción de la propiedad, derechos reales, cancelación, anotaciones entre otros derivados de la solicitud que se realiza al registrador como interesado o mediante providencia judicial.

Los pasos formales a seguir en la inscripción de los documentos es la siguiente:

a. Todo documento se presentara por duplicado ante el Registro de la Propiedad, el duplicado se conserva en el archivo de duplicados, estos son clasificados por mes y año en tomos especiales.

b. Las inscripciones hipotecarias y prendarias expresaran cuales son las condiciones a que estén sujetos los créditos, el plazo y la cantidad de la obligación.

c. Las servidumbres se harán constar en la inscripción de la propiedad, tanto del predio dominante como del predio sirviente; pero si fueren constituidas con el carácter de uso público y a favor de pueblos, ciudades o municipios,

sólo se harán constar en el predio sirviente, cuando no hubiere predio dominante determinado.

d. El cumplimiento de las condiciones suspensivas, resolutorias o rescisorias que afecten los actos o contratos inscritos, se hará constar en el registro por una nueva inscripción.

e. Si el inmueble perteneciere en común a varias personas, se hará una sola inscripción mientras no se practique la división.

f. Entre dos o más inscripciones de una misma fecha y relativas a la misma finca o derecho, determinara la preferencia la anterioridad en la hora de la entrega del título.

g. Si al hacerse una inscripción o anotación resultare del título algún otro derecho real no inscrito anteriormente, el registrador procederá a hacer acto continuo la inscripción separada y especial que corresponda.

h. La inscripción será nula cuando por omisión de alguna de las circunstancias que debe contener, o por estar extendida con inexactitud, hubiere inducido a error a un tercero y éste, o alguna de las partes contratantes, aparezcan perjudicadas.

Los pasos mencionados son los establecidos en el código civil guatemalteco, y en cumplimiento al principio de legalidad que caracteriza al registro de la propiedad son cumplidos estrictamente, ya que cualquier documento que no cumpla con los pasos formales es suspendido causando un honorario de veinticinco quetzales la razón de suspensión.

Al ser inscritos los documentos estos generan diversidad de efectos nuestra legislación civil señala los siguientes:

a. Las inscripciones no convalidan los actos o contratos nulos según la ley.

b. Las acciones rescisorias o resolutorias no perjudicaran a tercero que haya inscrito su derecho.

c. Únicamente perjudicara a tercero lo que aparezca inscrito o anotado en el registro.

d. Los títulos inscritos o anotados surtirán efectos contra tercero y aun contra los acreedores singularmente privilegiados, desde la fecha de su entrega al registro.

3.2. De las anotaciones y sus efectos

Las anotaciones son realizadas al margen de toda inscripción, sirven para hacer constar cualquier tipo de modificación que tenga la inscripción registral, Guillermo Cabanellas menciona la anotación en registros públicos siendo esta la "Toma de razón de una persona, de un acto o de un derecho en una oficina pública, en el libro especialmente dispuesto para ello y por quien cuenta con atribuciones para realizar el asiento con fe pública. La anotación en los registros públicos suele denominarse *partida* cuando hace relación al estado civil de las personas; e inscripción si atañe al estado de las cosas. En otro sentido, dentro del Derecho Inmobiliario, la anotación se contrapone a la inscripción, por el carácter más somero o provisional de aquélla. La finalidad de la anotación en Registro público no es otra que la de proporcionar seguridad y certeza al comercio jurídico, por constar la situación en oficina pública, llevada por quien es técnico en la materia y goza de fe pública, que permite confrontar la realidad de lo anotado en cualquier caso, ya por consulta directa o mediante copias debidamente autorizadas y con pleno efecto probatorio, salvo impugnación por falsedad."[29]

[29] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo I. Ob. Cit. Pág. 299.

Claudia Figueroa y Daniel Ramírez definen la anotación como “un asiento que realiza un Registro Público, regularmente al margen de una inscripción principal, con el fin de hacer constar una circunstancia, que permite una aclaración, ampliación, modificación; o un enlace con otros asientos o folios. Caso muy particular representa, las anotaciones llamadas preventivas o provisionales, que tienen por objeto, asegurar las resultas de un juicio o preparar un asiento definitivo.”[30]

Las anotaciones realizadas al margen de las inscripciones se dan por dos motivos una es a solicitud de parte interesada y la otra es ordenada por un órgano jurisdiccional.

Pueden solicitar anotaciones ante el registro de la propiedad, en los siguientes casos:

a. El que demande en juicio todo lo relativo a la propiedad, construcción, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles.

b. El que tenga mandamiento judicial de embargo.

c. Los legatarios y acreedores en derechos reales de la herencia.

d. El que demande la declaración o presunción de muerte, la incapacidad por interdicción, la posesión de los bienes del ausente.

e. El que presente título cuya inscripción no puede hacerse definitiva por faltas que sean subsanables.

f. El que constituya patrimonio familiar
g. El que solicitare la inmovilización de su propiedad.

[30] Figueroa, Claudia y Ramírez, Daniel. Ob Cit. Pág. 52.

Las anotaciones son un medio de protección de las propiedades inscritas en el registro de la propiedad, protege los derechos del titular y de terceros para evitar que a los titulares no les sean violados sus derechos de propiedad y a los terceros para que no sean estafados.

Las anotaciones deben expresar:

a. El inmueble o derecho real a que se contraiga.

b. El juez que la hubiere decretado.

c. Las personas a quienes afecte.

d. El título de su procedencia.

e. El importe de las obligaciones.

f. La fecha y hora de entrega del documento.

3.3. De las cancelaciones

Es la suspensión que se realiza de los documentos presentados ante el registro, ejemplo de ellas es el vencimiento del plazo de la obligación, las cancelaciones deben ser a solicitud de parte, el Registrador de la Propiedad no puede actuar de oficio para realizar cancelaciones.

El código Civil en su artículo mil ciento sesenta y siete indica “Las inscripciones se cancelarán en virtud del documento en que conste haberse extinguido legalmente los derechos u obligaciones inscritos”, estos documentos

son realizados a requerimiento de parte por los notarios o son ordenados por un órgano jurisdiccional cuando el interesado lo ha solicitado.

Cabanellas define cancelar de la siguiente manera “Anular, quitándole la autoridad, algún documento público, un asiento de un Registro oficial, una obligación, una nota con fuerza jurídica”.[31]

La cancelación consiste en la extinción de determinadas inscripciones registrales, mediante diferentes procesos, como lo es un negocio jurídico en el que se solicita la cancelación, providencia de cancelación emitida por orden judicial y la cancelación a petición de parte interesada.

En la práctica se deja que las cancelaciones sean determinadas libremente por las partes, eligiendo estas la forma definitiva para solicitar la extinción de una anotación o derecho real inscrito.

Las cancelaciones en el Registro de la Propiedad según Cabanellas es un “Acto registral, de consecuencias inmobiliarias, que se concreta mediante un asiento, llamado de *cancelación,* que anula en todo o en parte los efectos de una *inscripción* o de una *anotación preventiva.* Podría decirse que la cancelación tacha en parte o borra del todo lo asentado en los libros del Registro de la Propiedad.”[32]

3.3.1. Tipos de cancelación:

a. **Parcial**

Esta se realiza sobre inscripciones que no afecten la esencia de la inscripción, por ejemplo la cancelación de un usufructo vitalicio. En la cancelación parcial deberá indicarse con claridad, la parte respecto de la cual se hace la cancelación.

[31] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo II. Ob. Cit. Pág. 43
[32] Ibíd. Pág. 43

b. **Total**

Se da cuando a petición de parte o por orden jurisdiccional desaparece la anotación que se encontraba al margen de la inscripción registral, por ejemplo la cancelación total de un patrimonio familiar.

En los siguientes casos se puede solicitar la cancelación total de las inscripciones o anotaciones:

a. Al momento de extinguirse por completo el inmueble objeto de la inscripción o el derecho real inscrito.

b. Al declarar la nulidad del documento con el que se realizó la inscripción.

c. Al declarar la nulidad de la inscripción, cuando por omisión o por estar extendida con inexactitud, hubiere inducido a error a un tercero.

Otro caso de cancelación es el que se da a través de la prescripción de la obligación, como ejemplo tenemos la hipoteca, el usufructo, anotación de embargo.

En las inscripciones hipotecarias el registrador podrá realizar la cancelación, siempre a petición de parte interesada, transcurrido diez años después de haber vencido el plazo cuando esté inscrito.

Las cancelaciones deberán contener los siguientes requisitos:

a. El tipo de documento en cuya virtud se realice la cancelación.
b. Fecha de documento y la entrega en el registro

c. Designación del juez que hubiere realizado la providencia o del notario que haya faccionado el documento.
d. La identificación de los interesados en la cancelación
e. Los datos de la inscripción o anotación que se cancele.

Con las cancelaciones las propiedades y/o derechos inscritos regresan su estada natural sin ningún tipo de anotación ya se por gravamen hipotecario, anotación de demanda entre otras, esto da lugar para que el titular pueda disponer libremente de sus bienes.

3.4. De las Inscripciones Especiales

Se realizan en libros distintos a los utilizados para inscribir los derechos de dominio de una propiedad inmueble o derechos reales.

"Se denomina así, en el Derecho Inmobiliario, toda inscripción que contiene datos distintos a los de la inscripción general o normal. Dentro del Derecho Hipotecario esp., son *inscripciones especiales* las que contienen datos adicionales o abreviados con respecto a la *inscripción"*[33].

Las inscripciones especiales se llevaran por separado en los registros siguientes:

a. De prenda agraria, común, ganadera, industrial y comercial.
b. De testamento y donación causa de muerte.
c. De propiedad horizontal.
d. De fábricas inmovilizadas.
e. De buques y aeronaves.
f. Canales.
g. Muelles.

[33] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo IV. Ob. Cit. Pág. 436

h. Ferrocarriles.
i. De minas e hidrocarburos.
j. De muebles identificables.

Las inscripciones descritas tienen libros especiales para su registro, deben de llenar los requisitos para su presentación tal y como lo establece la legislación civil, acompañando los títulos de inscripción el duplicado respectivo para que sea archivado.

Se convierten en especiales ya que los datos a consignar en cada inscripción varían a los establecidos en el artículo mil ciento treinta y uno del código civil, por ejemplo en el registro de la Propiedad Horizontal se debe hacer constar tantas fincas separadas como pisos o unidades tenga la edificación.

3.5. Concepto de Digitalización

La digitalización es mudar los documentos de papel atreves de sistemas modernos de escaneó o foto digitalización, en el cual la imagen contenida en papel se escanea y se convierte en un archivo digital.

Este sistema de modernización facilita el acceso a todos los documentos públicos que existan ya sea en el Registro de la Propiedad o en otros registros como el Registro Nacional de las Personas.

Favorece al sistema operativo del registro, para la inscripción de documentos ya que mediante las bandejas de distribución y datos empleadas por el procedimiento de GBM, se agiliza el trabajo de los operadores, dando lugar la digitalización a no depender del papel o en su caso del duplicado presentado ante el registro para la recepción de los documentos.

El digitalizar los documentos da un aporte a la certeza jurídica, rapidez y seguridad, ya que se tienen conservados los documentos mediante archivos en sistemas computarizados, dando lugar estos a la utilización de menos espacio para la conservación de los documentos presentados al registro de la propiedad, por lo que cada día la presentación de duplicado se hace innecesaria.

3.6. Proceso de los Documentos que se ingresan al Segundo Registro de la Propiedad para su Inscripción en el sistema de Digitalización.

Flujo de Documentos Segundo Registro de la Propiedad:

a. Inicia en la recepción de documento en las cajas de atención al usuario.

b. Como segundo paso se procede a escanear todos los documentos ingresados.

c. El duplicado del documento se envía al archivo de copias.

d. El documento pasa por seguridad registral para verificar la firma y sello del notario.

e. Se envía el documento escaneado al operador, a través de la bandeja de operación registral.

f. Se envía a Verificación Contable.

g. Se envía a la bandeja de autorización del Registrador Auxiliar, mediante su huella digital autoriza la razón registral.

h. El sistema GBM envía el documento a Impresión de Razones y Compaginación.

g.a. Se envía a archivo de copias
g.b. Se adjunta la razón impresa al documento Original
g.c. Finaliza nuevamente el Archivo de caja

i. Se devuelve al usuario.

En el Segundo Registro de la Propiedad el procedimiento de ingreso y registro se realiza mediante el sistema administrado por GBM, atreves de imágenes digitalizadas que se les hacen entrega a los operadores después de que los documentos han pasado por el módulo de scanner, período en el que finaliza el ingreso de todos los documentos.

Cuando ya se ha finalizado de escanear, el sistema inicia con un procedimiento de cálculos internos, en donde se verifica la prelación "Primacía o antelación que en el tiempo debe concederse a algo"[34], verificando que la finca que sufre una modificación en su derecho no se reparta antes que otro que ya esté en cola, también verifica la cantidad de documentos disponibles y cantidad de operadores para dividirlo entre ellos.

Este procedimiento de repartición de trabajo lo realiza el sistema en horas de la noche verificando la cantidad de operadores y documentos para dividirles el trabajo, el sistema no les asigna el trabajo, lo único que realiza es reservar la cantidad de documentos para cada operador, ya que el operador al siguiente día se asigna los documentos sin saber cuáles son, todo esto es realizado internamente por el sistema, cuando el operador se ha asignado el trabajo solicita su copia física.

[34] Ibíd. Tomo VI. Pág. 363

Luego de toda la operación realizada por el sistema llega el documento digitalizado a una bandeja de trabajo del operador, mediante plantillas de trabajo, el registro de la propiedad cuenta con aproximado de seiscientas plantillas, las platillas son un formulario que debe de llenar el operador para realizar las inscripciones, luego de analizar el documento a operar el operador busca de la plantilla que necesite por ejemplo si necita hacer una carta de pago, va en búsqueda del formulario para la carta de pago, llenando la plantilla con los datos de la escritura presentada, de esa forma el operador valida y genera la imagen de la inscripción.

El proceso de ingreso y registro se da a base de un sistema de seguridad ya que cuando el operador, registradores auxiliares y demás trabajadores deseen realizar su trabajo deben de ingresar atreves de su huella digital. Luego de realizar todas las operaciones el operador envía el documento a verificación arancelaria.

Verificación arancelaria es otra bandeja en donde caen todos los documentos de los operadores, cuando llega el documento ellos abren el archivo digitalizado y ven la imagen, el sistema no les permite hacer ninguna modificación, ya que ellos solo pueden ver que los honorarios de registro sean los correctos, al estar bien aceptan el documento de lo contrario devuelven el documento al operador para que realice de nuevo la operación de cobros de honorarios de registro, luego de verificar que el arancel se cobró correctamente se envían los documento al registrador auxiliar.

El registrador auxiliar tiene diversas carpetas en donde abre para verificar únicamente la imagen del documento que ha sido operado, el registrador auxiliar no puede hacer cambios a la operación el único capaz de hacerlo es el operador, el registrador verifica mediante la imagen que la razón realizada por el operador cumpla con todos los requisitos legales, llenando todo lo estipulado por la ley valida la operación mediante su huella digital, posteriormente envía una orden al

departamento de compaginación para que estos se encargue de imprimir todas las razones registrales.

Compaginación toma el documento original y compagina la razón registral, descargan el documento del sistema en donde pasa a un estado de archivo de cajas para que esté disponible y pueda ser devuelto el documento.

Sobre todo el procedimiento en mención está el satélite de verificación de secretaria que es un súper usuario, que tiene la capacidad de tomar un documento y asignarlo directamente al operador, cuando el documento sea urgente por ejemplo un documento proveniente de la presidencia de la república. También el satélite de secretaria puede ir a tomar o incautar cualquier documento dentro de las bandejas de trabajo, siendo el único ente capaz de hacerlo por la calidad del usuario.

También se encuentra el usuario de rectificación, usuario que al solicitar una rectificación agiliza todo el proceso interno del sistema y le asigna directamente al operador, teniendo el operador un día para operar el documento ya que este fue suspendido por un error del registro, de lo contrario se le bloquea su bandeja de trabajo.

CAPITULO IV

Modernización del Registro de la Propiedad.

4.1. Comisión Nacional Registral

Es un órgano colegiado de acompañamiento de los Registros de la Propiedad que tiene como finalidad velar por el mejoramiento y modernización de los servicios que se prestan en los Registros; para poder alcanzar y mantener la certeza jurídica propia de sus funciones.

Esta comisión tiene como funciones el recopilar los estudios y propuestas cuyo objeto sea la modernización de los servicios que prestan los Registros, aprobar los proyectos de presupuesto que sometan a su consideración los Registros, aprobar los proyectos de modernización tecnológica de resguardo de los libros físicos o de modernización, designar y aprobar la contratación cada año de la persona o entidad que deberá efectuar la auditoría Externa de Contabilidad de los Registros de la Propiedad.

La comisión se reservara la aprobación de la utilización de un mínimo del veinte por ciento de los recursos de los Registros con fines de modernización, incorporación de nuevas tecnologías y aseguramiento y resguardo de los libros físicos.

“La administración 2004-2008, en coordinación con la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala Promovió y obtuvo de la Presidencia de la República, mediante acuerdo Gubernativo 30-2005, la creación y la conformación de la Comisión Nacional Registral como un órgano colegiado de acompañamiento de los Registros de la Propiedad que tiene como finalidad velar por el mejoramiento y modernización de los servicios que se prestan en los

Registros; en especial alcanzar y mantener la certeza jurídica propia de sus funciones."[35]

La Comisión Nacional Registral es integrada de la siguiente forma:

a. El Registrador General de la Propiedad, quien la presidirá

b. El Registrador del Segundo Registro de la Propiedad

c. Tres miembros designados a propuesta de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

d. Tres miembros designados a propuesta de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de derecho Notarial.

Para ser miembro designado de la Comisión se requiere la calidad de Notario colegiado activo con un mínimo de quince años de ejercicio, ser de reconocida honorabilidad y prestigio profesional.

La Comisión es el ente que vino a modernizar y administrar el registro de la propiedad con medios tecnológicos modernos aplicando el sistema a base de plantillas y bandejas de trabajo administrado por GBM, modernización que brinda más seguridad jurídica a todas las propiedades inscritas en el registro, a la vez favoreció al usuario del registro ya que la entrega de los documentos es muchísima más rápida cumpliendo con lo establecido en el código civil.

4.1.1. Acuerdo Gubernativo 30-2005

Fue creado para fortalecer el Registro de la Propiedad Inmueble, es el encargado de reorganizar y desarrollar lo establecido en el código civil

[35] Registro General de la Propiedad. https:// www.rgp,org.gt. 13/08/2018.

específicamente en el libro del Registro de la Propiedad el cual establece sus funciones entre estas está:

a. De las inscripción en general

    1. De los títulos sujetos a inscripción
    2. De la forma y efectos de la inscripción
    3. De las anotaciones y sus efectos
    4. De las cancelaciones
    5. Certificaciones del registro

b. De las inscripciones especiales

    1. Disposiciones generales
    2. Registro de la prenda agraria
    3. Registro de testamentos y de donaciones por causa de muerte
    4. Registro de la propiedad horizontal
    5. Otros registros especiales

c. De los registros y registradores

    1. Establecimiento e inspección de registros
    2. Libros que deben llevarse en el Registro
    3. De los registradores
    4. Errores en los libros y su rectificación

Todas las funciones mencionadas a raíz de la creación del decreto se pudieron establecer mecanismos computarizados de punta para poder realizar todo tipo de operación registral.

El decreto en su artículo uno establece su objeto el que literalmente dice “El presente reglamento tiene por objeto regular la forma en que los Registros de la Propiedad desarrollaran las actividades y prestarán los servicios que, conforme a la ley, les corresponde; se organizan, funcionan y rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, las disposiciones especiales de otras leyes, el presente reglamento y otros acuerdos”. Estableciendo que el decreto treinta guion dos mil cinco es el que rige todo su funcionamiento por lo que los Registradores de la Propiedad y la Comisión Nacional Registral, se guiaran por lo establecido en el presente decreto.

El presente decreto establece sus funciones dentro de las que se encuentran:

a. Lo concerniente a la foliación de los libros ya sea de forma manuscrita o digitalizada, este decreto es el que menciona el folio real.

b. Los libros que se llevaran en el Registro de la propiedad además de los ya establecidos en el código civil.

c. Los pasos para la autorización de los libros que se lleven.

d. Lo concerniente al registro de Bienes Inmuebles.

e. Lo concerniente al registro de Bienes Muebles.

f. El trámite que se debe de llevar de todo los documentos presentados ante el registro de la propiedad.

g. Estable la forma de organización y administración del registro.

h. La creación de la Comisión Nacional Registral

En su artículo siete establece el traslado de todos los documentos de papel a medios de digitalización, indicando en su contenido lo siguiente: “En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a medios electrónicos, los bienes inscritos en el Registro conservaran el mismo número de la finca, folio y libro. Al inicio de la información electrónica se asentará, en el dominio una inscripción que contendrá el estado de conservación de dicho bien, el cual resultará de todas las inscripciones vigentes. Esta conservación o consolidación no interrumpirá la numeración ordinal de las inscripciones de dominio. Cuando en la conservación se consigne datos erróneos relativos a los titulares o al inmueble, aquéllos deberán ser rectificados de oficio al momento de evidenciarse el error, por el operador que motivo el mismo o por quien en su defecto, Secretaria General designe. Lo anterior, siempre que no se hayan adquirido derechos por parte de tercero, sustentándose en los datos de la conservación, en cuyo caso las partes deberán atenerse a los que contempla el artículo mil doscientos cuarenta y cinco del código civil.”

Se encuentran establecidos los medios para la modernización del registro de la propiedad, dando la pauta a la inutilidad de los libros físicos y de todo documento en papel para su archivo, ya que el registro se encuentra con la capacidad de modernizar totalmente su sistema e implementar medios tecnológicos de punta para la conservación de los documentos y de esa forma dar una seguridad jurídica a todos sus usuarios.

4.2. Presentación del duplicado ante el Registro de la Propiedad.

Todo documento que se presente al registro debe acompañar duplicado ya que este es archivado en el mismo para su conservación, la presentación de los documentos en duplicado está establecido en el código civil específicamente en el artículo mil ciento treinta y dos al establecer “Todo documento se presentará por duplicado al registro;…”.

El duplicado debe estar firmado y sellado por el notario, debe ir foliado igual que el documento original.

Al momento de presentar los documentos en caja ellos verifican que el documento cumpla con los requisitos mínimos para su ingreso entre estos está el duplicado del documento original. Estando ingresado el documento se envía a seguridad registral para que verifiquen que las firmas del notario puestas en el documento original como en el duplicado sean originales, verifican la foliación de ambos.

Seguridad registral al verificar que el documento original se le acompaña su duplicado y no hay ninguna anomalía, envían el documento a compaginación quienes se encargan de enviar el duplicado al operador cuando este lo requiera.

El operador utilizada el duplicado para ser anotaciones cuando considere necesario para realizar la razón registral, esta práctica la han utilizado los operadores desde que el flujo registral era empírico, ya que el manchar el duplicado con sus anotaciones es incorrecto ya que cuando se solicita una certificación de la copia muchas veces traen anotaciones que confunden a los usuarios.

Cuando se ha terminado de realizar la operación registral el departamento de archivo de duplicados se encarga de recoger todos los duplicados y llevarlos a su archivo para conservarlos.

La presentación del duplicado y el archivo del mismo son para dar mayor seguridad jurídica establecido por los principios y la legislación, pero el mismo código civil en su artículo mil ciento treinta y dos en su segundo párrafo indica que: “Cuando el Registro esté en capacidad de hacerlo, sustituirá los duplicados que se indican en este artículo por tomas microfílmicas de los documentos originales, disponiéndose la forma más apropiada para su clasificación y conservación”.

Actualmente el Registro de la Propiedad Inmueble se encuentra en la capacidad de sustituir el duplicado, ya que es una las instituciones públicas que cuenta con un software muy avanzado, y estando establecido en el acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco la modernización del registro hace mención en su artículo diecinueve que “La Comisión Nacional Registral determinara la fecha a partir de la cual, en cada Registro, ya no se requerirá la presentación de duplicados. Para resguardo de la información se tomara una copia electrónica escaneándola del documento original, la que quedará archivada en el sistema de cómputo.”

Si bien es cierto que el duplicado era requerido para dar más seguridad y certeza jurídica para la presentación e inscripción de documentos, la misma legislación regula que cuando el registro tenga un sistema de modernización de punta debe ser sustituido. También se estipulo en los acuerdos de modernización que la Comisión Nacional Registral debe de dictaminar la fecha en que ya no se presente el duplicado, dando lugar a la sustitución del mismo dentro del archivo de duplicados del Registro de la Propiedad.

4.3. Definición de Duplicado

Duplicado es la copia fiel que se reproduce de determinado documento, siendo este requerido dentro del ámbito jurídico siempre para tener constancia de que se presentó un documento en original, en nuestra legislación en materia civil el Código Procesal Civil determina en su artículo sesenta y nueve el cual se refiere a la copia de actuaciones indicando que: “De toda resolución se dejara copia al carbón, integra y legible, la cual firmará y sellará el secretario, consignando la fecha en que la suscriba e identificando el respectivo expediente. Dichas copias se coleccionaran debidamente ordenadas y foliadas, atendiendo a las distintas clases de asuntos que se tramiten”.

Siendo el duplicado uno de los archivos que se han traído desde décadas muy antiguas, para dar permanencia a los procedimientos e inscripciones. Pero en la actualidad se ha visto que es una forma obsoleta de de resguardar los documentos ya que este material se deteriora y ocupa demasiado espacio para su archivo, llegando al punto de tener grandes bodegas de papel.

Guillermo Cabanellas indica que duplicado es "Copia de escrito o documento, para dejar constancia de lo que se entrega o remite."[36]

Por lo que se entiende que duplicado es toda aquella copia del documento original, que se archiva para el resguardo y perdurabilidad de todos los documentos y procesos que se lleven ya sea en una dependencia pública o privada.

4.4. Archivo de Duplicados

Todo documento que ingresa al Registro de la Propiedad debe de llevar un duplicado, los cuales se clasifican, folian, empastan y archivan en la Sección de Archivo de Duplicados para la posterior consulta de Usuarios internos y externos y Notarios.

Es la encargada de conservar todos los duplicados ingresados, mediante tomos dependiendo de los meses es la cantidad de volúmenes que tendrán los tomos, estos son colocados en estantes, para su archivo y conservación.

El departamento de Archivo de duplicados resguarda la copia de los títulos presentados, para que los usuarios puedan consultarlos libremente, dando lugar a el principio de publicidad y a lo que estable la constitución política de la república en su artículo treinta en cuanto a la publicidad de los actos administrativos "Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tiene derecho a

[36] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo III. Ob. Cit. Pág. 344.

obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencialidad."

"Si bien el RGP ha logrado la digitalización de la mayoría de documentos y expedientes que maneja, existen aún documentos que no han sido volcados a un medio digital, por lo que se hace necesario invertir en actividades como la Digitalización e Indexación del Archivo de Duplicados, que contiene documentación desde 1933, con el objeto de tener información de fácil acceso bajo el concepto de Biblioteca Virtual."[37]

La determinación del procedimiento inicia con la sección de Archivo de duplicados quien es la encargada de recibirlos, el auxiliar de la dependencia es el encargado de empastarlos y formar los volúmenes y tomos de todos los duplicados.

En el segundo registro de la propiedad se realizó una conteo de los tomos de duplicados del año dos mil tres al año dos mil catorce en donde se constató el total de volúmenes que se tienen en ese periodo, información brindada por el encargado de archivo anexo, siendo los siguientes:

a. Total en Quetzaltenango cinco mil novecientos noventa y dos volúmenes.

b. Total de Coatepeque sesenta y un volúmenes.

c. Total de Mazatenango veintinueve volúmenes.

d. Total de Guatemala del uno de junio de dos mil cuatro dos volúmenes.

[37] Registro General de la Propiedad. Plan Estratégico. Guatemala 2006. Pág. 13

e. Total de Rectificaciones doscientos tres volúmenes.

f. Total de vehículos dieciséis volúmenes.

g. Total de suspendidos hasta el dos mi tres doce volúmenes.

Dando un total de tomos del año dos mil tres a dos mil catorce de seis mil trescientos tres.

Se puede notar que en el conteo realizado se archivaban también los duplicados de todos los documentos suspendidos eso era antes del dos mil catorce, porque en la actualidad el duplicado de todo documento suspendido se destruye, únicamente queda el archivo en digital.

La información brindada es del Archivo Anexo que se encuentra en el primer nivel del Segundo Registro de la Propiedad, los documentos que son de una época anterior al dos mil tres se encuentran en el archivo anexo que se encuentra ubicado en el edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria, teniendo duplicados con más de ochenta años de antigüedad.

Día a día hay más tomos de duplicados haciendo difícil su conservación y archivo ya que el espacio para su mantenimiento se hace más pequeño, muchos notarios o profesionales de antaño siguen pensando que es bueno seguir utilizando el duplicado algunos mencionan que por la seguridad jurídica, pero es el caso que en una época tan moderna que lucha constantemente con los cambio climáticos ha dejado atrás la utilización del papel por sistemas computarizados, la legislación civil y los acuerdos gubernativos indican que debe de sustituirse los duplicados.

La dependencia del Archivo de duplicados tiene que seguir existiendo, pero esta debe modernizarse con sistemas de escaneo y salas virtuales para que los

usuarios puedan consultar de una forma más rápida todo duplicado que se encuentre digitalizado en el segundo registro de la propiedad.

Los pasos para recibir y archivar los duplicados en el Registro General de la Propiedad son los siguientes:

1. “Recibir duplicados por medio de Despacho a través de Auxiliares de Módulo de Operadores.

2. Clasificarlos de forma preliminar los duplicados por rangos de 1,000 documentos.

3. Ordenarlos por correlativo por grupos.

4. Clasificar por rangos de 10,000 documentos.

5. Revisar rangos, documentos completos y colocar nota de Revisado.

6. Foliar documentos.

7. Elaborar informe por paquetes foliados y trasladarlo a Sub Dirección administrativa para enviar a imprenta.

8. Revisar correlativos y empastarlos durante 8 a 10 días hábiles.

9. Recibir empastado y tramitar factura.”[38]

4.5. Resultado de la modernización del Registro

[38] Registro General de la Propiedad. Manual de Procedimientos. Guatemala. Gobierno de Álvaro Colom.

Modernización es un proceso que se lleva de un sistema manual por la aplicación de medios tecnológicos de punta para operar de determinados procedimientos.

Guillermo Cabanellas define modernización como “renovación de lo antiguo. Adaptación psíquica o material a lo predominante en la actualidad.”[39]

En la época de mil novecientos noventa y tres se aprueba el acuerdo Gubernativo trescientos diecisiete guion noventa y tres, mediante el cual se crea la Comisión Nacional Registral, ente encargado de la modernización del Registro de la Propiedad.

La modernización se ha realizado de manera progresiva, se fundamentó primordialmente en la conservación y protección de toda la información que se encuentra contenida en todos los libros mayores, escaneando a más de treinta millones de folios reales, manuscritos, utilizando medios tecnológicos de punta, llevando de la mano la modernización con sistemas computarizados de todos los documentos, encontrando en la actualidad la mayoría de documentos en sistemas digitalizados, ejemplo de esto son las consultas a distancia. La digitalización de todos los documentos se realizó mediante escáner y toma de fotografía.

En la modernización los notarios, abogados y usuarios a finales de mil novecientos noventa y nueve pudieron iniciar con la consulta de documentos médiate internet, este fue un plan piloto aplicado por el registro de la propiedad, mismo que funciona atreves de un servidor, en el que solo puede visualizarse la información requerida.

El sistema aplicado en el segundo registro de la propiedad es administrado por la empresa GBM en sus siglas en inglés (General Business Machines), es la empresa que administra todo el flujo registral, implementado mediante un sistema

[39] Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo V. Ob. Cit. Pág. 437

informático que fue desarrollado en concepto de Outsourcing, en donde GBM administra desde el centro de cómputo hasta la renovación tecnológica de los componentes incluidos en la solución, el proyecto inicio a principios del año dos mil tres.

La inversión que hace el registro de la Propiedad mensualmente le garantiza la correcta administración de sus recursos, se tienen almacenadas millones de imágenes, con un crecimiento de más de dos mil imágenes diarias generadas por las escrituras públicas que se ingresan para su operación.

4.6. Ventajas de la Modernización del Registro de la Propiedad.

a. Celeridad al operar lo documentos.

b. Seguridad jurídica, ya que los documentos se encuentra en software de última generación.

c. La consulta de los documentos es muy accesible para todos los usuarios ya que hasta internacionalmente se pueden consultar.

d. Al ingresar un documento se respeta el orden de prelación.

e. El flujo registral es más rápido y eficaz para todos los trabajadores del registro.

f. Trabajar mediante bandejas de trabajo hace más fácil el control de todos los operadores.

CAPITULO V

Presentación, Análisis y Discusión De Resultados

5.1. Técnicas de investigación utilizadas.

Para el desarrollo de la presente investigación es relevante el tema interpretativo, ya que el punto principal se centra en la comprensión de la historia y la realidad del tema investigado. Por lo que la metodología a utilizar es la cualitativa. Esto debido que durante el desarrollo de la presente investigación adquirió especial relevancia lo interpretativo siendo este el método utilizado al igual que la entrevista para profundizar el tema y tener mejor comprensión del tema investigado. Siendo estas técnicas las más utilizadas por los estudiantes de las Ciencias Sociales debido a que con ellas se pueden llevar a cabo una mejor interpretación y análisis del tema objeto del estudio y por tal motivo llegando a cumplir con los objetivos de la investigación.

5.2. Informantes Clave.

a. Licenciado Sergio Francisco Castillo Ovalle. Registrador Sustituto del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
b. Licenciado Miguel Antonio de León Taracena. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
c. Licenciado Ángel Antonio Rodríguez de León. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
d. Licenciado Mario Estrada. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
e. Licenciada Miriam Hernández. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
f. Licenciado Roan Suasnavar Portillo. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.

g. Licenciado Manuel Antonio Elias Chaj. Registrador Auxiliar del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
h. Juan José Presancin Puac. Encargado del departamento de archivo de duplicados, del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
i. Licenciado Julio César Gómez Cortez. Oficial de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, del Segundo Registro de la Propiedad del departamento de Quetzaltenango.
j. Licenciado Erick Estuardo López Coronado. Presidente de la Asociación de Abogados y Notarios de Quetzaltenango.
k. Licenciado William Alexander Maldonado Rodas. Notario de Quetzaltenango.
l. Licenciado Henrry Misarry Flores Barrios. Notario de Quetzaltenango.

5.3. Resumen de las Entrevistas Realizadas.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO SERGIO FRANCISCO CASTILLO OVALLE. REGISTRADOR SUSTITUTO DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, yo considero realmente la implementación de modernización puesto que el tiempo y la vida va cambiando, y existen nuevos métodos para poder implementar y mejorar los servicios de la institución así como esta.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Yo considero que si es importante, pues genera una seguridad más creíble.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si hemos compartido con otros compañeros en la institución y estamos viendo cómo aplicar sin que se afecte el flujograma.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Considero que si por lo mencionado, de acuerdo a la seguridad cibernética que se tendría y las copias que no solo en el registro existirían.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Si.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Por el momento se realiza, ya cuando nosotros logremos implementar la modernización que se quiere por parte de la administración, creo que ya no va hacer tan esencial presentarlo.

SEPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Claro, los beneficios van a ser siempre en pro del usuario, y la seguridad y certeza jurídica que vamos a brindar.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Considero que si ya que el espacio para archivarlos cada vez es menor y trae grandes costos para el registro seguir con el mismo procedimiento.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Tiene consecuencias positivas ya que el flujograma sería más eficiente, más rápido y así seguir teniendo una mejor seguridad jurídica.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Específicamente la programación o digitalización, tener un programa bien desarrollado y poder proteger en cuanto a la certeza jurídica que nosotros tenemos que brindar.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO MIGUEL ANTONIO DE LEÓN TARACENA. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Puede mejorar, estimo que ya ha habido bastante avances con la modernización en el Segundo Registro de la Propiedad, conforme han pasado las diferentes administraciones, de hecho ahorita todo esta computarizado, todo está

digitalizado, pueden haber mejoras de finitamente si, ahora una modernización total considero que no.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Pienso que si se podría, tiene relación perfectamente bien con la primer pregunta que si se puede mejorar la modernización en cuanto a un medio tecnológico para los duplicados, ahora que la sustitución del duplicado yo estimo que por seguridad jurídica valdría la pena siempre tener una copia, porque recuérdese que no hay un medio tecnológico infalible y es necesario tener un respaldo si el sistema colapsara, pienso que como algo tan importante que es el resguardo del derecho de propiedad de los ciudadanos es necesario tener un duplicado.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si, el treinta dos mil cinco es el reglamento de los registros, en cuento a los duplicados tengo cierto conocimiento no me he dedicado mucho a un dar en ese reglamento ya que se refiere más a secretaria general, pero creo de que se puede hacer un agregado con la modernización con medios tecnológicos en cuanto al duplicado, pero siendo Guatemala un país en el que se puede ver cualquier cosa creería que por seguridad la sustitución del duplicado no tendría que ser total.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Tal vez sustituir no pero si digitalizarlos para brindar un mejor servicio mucho más moderno, mucho más claro, rápido y veraz al usuario.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

El gran problema es que como todo proyecto institucional se echan a andar sin tener bien los paso de la administración pública, que es planificar, ejecutar, dirigir, proyectar, supervisar sino que únicamente se echan a andar los proyectos, en cuanto a que el artículo mil ciento treinta y dos diga que se pueda sustituir, creería yo que en cuanto a digitalizar si estamos en la capacidad de realizarlo como se ha hecho con bastante de la información que obra en el registro, ahora vuelvo a caer en lo mismo sustituir pensaría incluso que si se puede sustituir, pero que tan conveniente es. Tendríamos necesariamente que estar con un sistema digitalizado que sepamos nosotros que en ningún momento va a fallar.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

A nosotros nos facilitaría bastante como Segundo Registro nos sería bastante útil, yo pienso que el duplicado no es tanto para el registro si no para el ciudadano.

Han venido muchas personas que cuando ven en las inscripciones registrales siempre aparece un numero de documento, y con ese número de documento han logrado ubicar una escritura, cuando ni siquiera recuerdan quien fue el abogado que autorizo la compraventa de un familiar, entonces ahí es donde se ve realmente la necesidad del duplicado, para nosotros sería estupendo que se pudiera ingresar nada más la escritura y que le quedara al interesado.

Ahora nosotros no guardamos el duplicado tanto por nosotros si no que para poder brindarle al usuario un mejor nivel de seguridad jurídica, entonces pensaría yo que teniendo en cuenta que la finalidad del registro es resguardar los derechos de las personas creería que por propia seguridad del ciudadano, no por nosotros, si es conveniente que se siga utilizando el duplicado.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Para los usuarios yo pensaría que no, tal vez lo que valdría la pana es ver cómo se puede hacer más lógica la presentación del duplicado, si el notario está muerto o incluso han habido casos que los notarios por razones x, haciendo un abuso de la investidura que tiene yo no hago duplicado y ahí está, creo que se podría tratar de ver cómo se puede mejor lo del duplicado haciendo la más fácil, únicamente con una fotocopia de la escritura original sin estar exigiendo la firma y sello del notario, bajo la estricta responsabilidad del usuario.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Por razones de espacio considero que si es necesario sustituirlo, pero como ya había mencionado creo que para seguridad del usuario aún se necesita del duplicado.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Las consecuencias van a ser buenas en cuanto al servicio, yo pienso que se podría mejorar bastante el servicio para el usuario:

a. Mayor precisión
b. Información mucho más rápida
c. Mucho más fácil de ubicación
d. Inclusive poder hacer un tipo de sistema en donde el usuario puede utilizarlo en línea.

Si sería muy importante digitalizar los tomos de los duplicados ver la conveniencia de sustituirlo.

Lamentablemente Guatemala es un país que no está en la vanguardia de tecnología somos copia de un montón de situaciones, la tecnología la importamos solo que hubiese un sistema infalible yo soy de la opinión que si se pueda sustituir totalmente.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

a. El principal tener un método altamente seguro de digitalización.
b. Un software bien seguro altamente rentable y fácil de usar.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO ANGEL ANTONIO RODRIGUEZ DE LEON. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si es necesaria aquí y en cualquier entidad que desempeñe funciones de registro en la república.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

De hecho ya existen acá los duplicados o el documento original que se presenta para su registro lleva un proceso tecnológico bastante avanzado que es el escaneo, en cuanto al duplicado es lógicamente la forma de almacenar el

documento físico en papel y este está a buen resguardo, así se ha llevado durante muchos años por lo que considero que es satisfactoria la forma de manejarlo

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No tengo conocimiento.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Estrictamente necesario no, porque ha demostrado ser eficiente el sistema que se lleva en la actualidad.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Si, los duplicados como indico la capacidad puede existir en la entidad.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Es una exigencia legal que plantea el código civil, y acá en el registro los operadores tienen una función calificadora que se destina para verificar que se le dé cumplimiento a esa normativa.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Para mí no hay beneficios.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Por lo pronto no veo estricta necesidad de ello.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Consecuencias no le veo grandes avances a este aspecto, el avance sustancial lo vi cuando se empezó a escanear el documento original.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

No creo necesaria la sustitución del duplicado, por lo que me abstengo a dar recomendaciones.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO MARIO ESTRADA. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

La modernización siempre es necesaria para ir al día con la tecnología.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si sería bueno adaptarnos, como le reitero ir a la vanguardia para dar un mejor servicio a los usuarios.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Si sería importante.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Pues sería necesario, habría que ver el mecanismo a utilizar para que esto fuera una realidad.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Yo pienso que si es necesario siempre el duplicado, para tener mayor constancia.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Yo pienso que como un medio de garantía mas, como se ha venido acostumbrando, aunque ya con un sistema moderno se podría hacer de otra manera, esto sería al momento de una modernización total.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Si sería bueno, con la metodología adecuada ya con la capacitación correcta sería muy indispensable y oportuno que esto se diera, ya estando bien equipados y con el conocimiento pleno de este funcionamiento.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Habría que hacer un estudio profundo para ver los pros y el contra para que esto no afecte en un momento determinado el desarrollo de la institución.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Solicitar que personas capacitadas y diestras en este campo dieran una capacitación a todo el personal para que se siguiera la metodología correcta y evitar cualquier situación anómala.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADA MIRIAM HERNÁNDEZ. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

De hecho yo pienso que aquí en el registro ya se ha comenzado lo que es la modernización incluso hasta hay un departamento encargado de modernización y ya tiene los más altos estándares en cuanto a sistemas y cada año se ven proyectos de modernización en cuanto al Registro.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Es probable que sí, aunque en este momento ya se ven cuestiones de escaneo, en cuestiones del duplicado ya existe un archivo, siempre queda una copia en el departamento de informática.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No tengo conocimiento.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

En lo personal es una cuestión bastante difícil, si confió en los sistemas de cómputo y de informática, pero siempre creo que es necesario guardar un documento en original.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

En este momento ya todo está digitalizado, por lo que si tiene la capacidad para modernizarse.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Siempre es necesario acompañar el duplicado, ya que es un respaldo que tiene el notario de la entrega del documento.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Esto facilitaría a la institución en la operación de los documentos a registrar.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

En la actualidad ya se cuenta con el sistema de escaneo en donde se guarda una copia del duplicado.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Entre sus ventajas ya no tenemos que almacenar los documentos como en archivos, hay documentos muy antiguos que en el papel ya no se pueden leer, por lo que la digitalización de estos documentos es algo muy bueno.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

El notario podría tener una copia digitalizada, de todos los documentos presentados al registro, sería la única manera para sustituir completamente el uso de papel.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO ROAN SUASNAVAR PORTILLO. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, porque el Registro de la Propiedad es una institución que dentro de sus finalidades tiene brindar certeza jurídica y seguridad registral a todas las operaciones, y hoy por hoy los tiempos nos demanda que esa seguridad no sea solo a nivel documental sino que también a nivel de las plataformas que se utilizan para la operación registral, también es parte del proceso de modernización del Segundo Registro de la Propiedad.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si, de hecho ya se utilizan, de cada duplicado se saca una imagen, esta imagen se guarda en una imagen de datos, el cual tiene dos replicas precisamente para lo que es la seguridad.

Ya es un sistema que se implementa, lo que no se ha eliminado es el uso del documento físico como duplicado, pero si ya existe una copia electrónica del mismo.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, es una cuestión que prácticamente solo hace falta que se implemente para que desaparezcan los duplicados porque, precisamente es lo que se ordena que se creen los medios electrónicos y las copias electrónicas que se presentan para el archivo.

Aparte de eso tenemos duplicidad de archivo de documentos, porque en el caso del notario existe el Archivo General de Protocolos que también guarda una copia que el notario autoriza y aquí se guarda otra copia del duplicado que presentan en el primer testimonio, entonces también hay una duplicidad de archivos.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Pienso que sí, porque eso agilizaría mucho el proceso de búsqueda de los duplicados cando un usuario los necesita.

El duplicado electrónico con replica de estos duplicados de archivos es una forma más segura de guardarlos ya que no se deteriora con el tiempo, aparte de todo el costo de mantenimiento de los archivos y espacio físico que los archivos requieren, porque año con año crece el archivo, va a llegar un momento en el que presupuestariamente y físicamente va ser inviable mantener todo eso.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Si tiene la capacidad.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Para mí sería una buena práctica, porque realmente el duplicado lo que hace únicamente es cumplir su función en cuanto al archivo del mismo para constancia del documento que se presentó.

Pero como le decía actualmente ya se trabaja con un duplicado electrónico el cual queda registrado y archivado por lo que no habría necesidad de ese documento físico como duplicado.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Si, tendría muchos beneficios.

a. Es más practico

b. Hay muchos casos en que el notario extendió primer testimonio y ya no está vivo, muchas veces a las personas se les dificulta presentar el duplicado firmado y sellado en original, en caso de la muerte del notario habría que ver quién es el depositario para que extienda el testimonio firmado y sellado en original, o si no solicitar una certificación al archivo general de protocolos de ese mismo duplicado que se archivó como testimonio especial, por lo que se le dificulta a las personas presentar ese duplicado.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Sí, hay que tomar las decisiones administrativas correspondientes, ya que el fundamento legal ya se tiene, es una cuestión de tomar las decisiones e implementarlas.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Tendría consecuencias buenas agilizaría muchos los procesos, ya que el usuario únicamente tendría que presentar los primeros testimonio o los títulos, cuando el los presente al registro para la operación registral.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Que las instituciones tengan la capacidad de hacer una copia fiel de ese documento original, que sea de una buena calidad esa digitalización porque en el caso de que los documentos notariales que ingresan en el registro pasan por un departamento que se encarga de verificar las firmas y sellos, por lo que las imágenes deben de tener una buena calidad para que ellos puedan hacer ese trabajo.

También que todo tenga una buena resolución para que los operadores puedan realizar su trabajo.

Cada Institución debe contar con la plataforma tecnológica adecuada no lo solo para llevar a cabo el escaneo o la digitalización de documento, también para la seguridad tecnológica para resguardar esa información, deben asesorarse de empresas que tengan la experiencia y las calidades para hacerlo no experimentar.

En el caso del segundo registro de la propiedad salvaguardamos todo los derechos de propiedad de la región del sur occidente, entonces toda esa

información es confiada a una empresa sólida que a su vez tiene garantías fuera del país en cuanto al respaldo de esa información, si es recomendable que todas las instituciones se asesoren bien y tengan todas las calidades específicas para ello y aparte de esto que tengan todo el presupuesto para esto.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO MANUEL ANTONIO ELIAS CHAJ. REGISTRADOR AUXILIAR DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el siete de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Considero que si hablamos de modernización siempre es necesaria realizarla al avance de la tecnología, aunque de hecho el registro ya ha avanzado bastante en esa modernización.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Considero que en un momento podría tomarse esa opción que a través de que el duplicado tendría que venir en forma digitalizada, de hecho ya hay propuestas para poder aplicar ese sistema en cuanto a los duplicados.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si tengo conocimiento en cuanto a ese acuerdo, pero efectivamente el registro está viendo si ese duplicado puede presentarse en forma digitalizada.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Considero que sustituirlo del todo no se podría, todo caso sería digitalizar la información que existe en esos documentos, que de hecho el registro a la presente fecha tiene ya digitalizado casi toda la documentación.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

De momento aún no tiene esa capacidad si ya está en análisis el comprar el equipo necesario para esa digitalización y modernizarse aún más el registro.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Considero desde mi punto de vista no podría ser así ya que el duplicado viene a generar mucha certeza jurídica en cuanto al registro para tener su respaldo, si bien es cierto que hablamos que ya va a venir digitalizado ese duplicado, pero de momento como no se ha implementado esa tecnología considero que de momento si es necesario el duplicado.

En el momento en el que se lleguen a establecer estándares necesarios y con la tecnología adecuada entonces considero que se va a poder realizar esa sustitución.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

En algún momento podría tener un mínimo beneficio porque solo sería en cuanto a costos, pero el duplicado no representa mayor gasto para la población, considero que el beneficio que podría tener el usuario no sería de gran diferencia como está actualmente.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Si, efectivamente se necesita actualizarse a un mas o modernizar más el registro, en ese sentido el registro tiene que sustituirlo por documentos digitalizados.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Consecuencias positivas, ya que en algún momento se agilizaría más el sistema de inscripción de los documentos y que el registro podría ser más rápido en cuanto a la operación de las operaciones registrales que se realizan en el Segundo Registro.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Capacitaciones que el mismo registro podría darle a los notarios para poder implementar la digitalización.

ENTREVISTA REALIZADA A: JUAN JOSE PRESANCIN PUAC. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DUPLICADOS. DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUETZALTENANGO. Realizada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, porque ha eso vamos todos los países a nivel internacional.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No he manejado ese tipo de sistemas, hasta hoy fecha no podemos ver en el sistema los documentos porque todavía no está escaneado todo.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No tengo conocimiento.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Como trabajador no podría decirle, ahora los notarios si lo pueden hacer porque muchas veces solicitan a este archivo ver los documentos para ver si la firma es original o no lo es.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

No conozco de leyes.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Ahorraría mucho al registro porque ya no hay gasto de papeles, ya no hay gasto de otros insumos del registro.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Posiblemente, pero algunos no se van a acostumbrar.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Posiblemente, se han hablado hace aproximadamente dieciocho años ese tema y nunca se ha dado.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Si se va el sistema sería un problema grave al país.

Si existiere un servidor del propio registro tendría consecuencias positivas, de lo contrario no podría.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Sería un servidor propiamente del Segundo Registro, porque en el archivo de duplicados están almacenados todos los documentos.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO JULIO CESAR GÓMEZ CORTEZ. OFICIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE SEGURIDAD JURÍDICA. DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. Realizada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si es necesario en virtud de la seguridad y certeza registral, para acelerar los trámites concernientes a las inscripciones registrales.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si hay que aplicar, para poder sustituir el duplicado, ya que es un gran cumulo de documentos que ingresan y específicamente en el departamento de Seguridad Registral, ya que somos encargados de verificar la autenticidad de los mismos, somos parte del Flujo Registral, concerniente a firmas y sellos de los diferentes Notarios, tanto en el departamento de Quetzaltenango y las sedes de Mazatenango, Coatepeque, Huehuetenango, San Marcos y el Registro General, se tendrán que aplicar los medios tecnológicos más adecuados para erradicar los documentos físicos, ya que lo permite el acuerdo Gubernativo treinta guión dos mil cinco.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

El artículo cuatro del acuerdo Gubernativo treinta guion dos mil cinco, da la opción de que los libros en el registro se lleven en forma electrónica, así mismo en el artículo diecinueve del referido acuerdo, da la facultad de la Comisión Nacional Registral determinar en qué fecha ya no se requerirá la presentación de duplicado.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Si es necesario sustituir los tomos, en virtud del poco espacio y capacidad que posee, porque se debe de tomar en cuenta que propiamente el Segundo Registro de la Propiedad le compete conocer los diferentes municipios y departamentos del occidente.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

En la actualidad no se tiene la capacidad tanto humana y económica, se tendrían que implementar los medios tecnológicos más adecuados para sustituir los duplicados, reforzar el departamento de escaneo, crear bases de datos, para mejorar la optimización del flujo registral, y así mismo tanto en el acuerdo registral treinta guion dos mil cinco.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sería un gran avance y aprovechamiento en cuanto a los medios tecnológicos, y estaríamos aplicando a lo que concierne el articulo mil doscientos

veintiuno del código civil, porque se estaría innovando progresivamente los controles y sistemas de operación.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Si tiene beneficio para los usuarios, en virtud que se agilizaría las inscripciones registrales.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Si es necesario hacer cambios, en virtud del poco espacio que se cuenta para la conservación de los tomos de duplicado, así mismo el acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco y el código civil en su libro cuarto, da las facultades y permite la modernización y la implementación tecnológica, para dar seguridad y certeza registral.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Las consecuencias serían, la agilización de las operaciones registrales, se daría autenticidad y seguridad a los documentos.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Implementar los medios tecnológicos adecuados, en el sentido de reforzar el departamento de escaneo, tomar en cuenta la sincronización del área de cajas, seguridad registral, operadores, y posteriormente devolver, los documentos con la respectiva razón registral.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENTREVISTAS.

De las entrevistas realizadas al Registrador sustituto del Segundo Registro de la Propiedad, Registradores Auxiliares, encargado del departamento de archivo de duplicados y al oficial de asuntos jurídicos de seguridad jurídica, para conocer su punto de vista sobre la presentación del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad.

A LA PRIMER PREGUNTA: Se pudo observar que a la totalidad de los entrevistados opinan que si es necesaria una modernización total en el Segundo Registro de la propiedad, algunos mencionan que el registro ya cuenta con sistemas modernos para realizar todas las operaciones registrales, también se hace ver que esto ayuda mucho a dar una mejor certeza y seguridad jurídica a todas las personas que tengan documentos inscritos.

A LA SEGUNDA PREGUNTA: Con respecto a la aplicación de medios tecnológicos más modernos para sustituir el duplicado, todos los entrevistados tienen el criterio que si sería factible la aplicación de nuevas tecnologías para la sustitución del mismo. Algunos mencionaron que el registro ya ha realizado el escaneo de muchos documentos, no estando en la totalidad aun, pero el documento físico se sigue archivando. El encargado de seguridad jurídica y el encargado del departamento de archivo de duplicados, mencionan que ya no se cuenta con el espacio suficiente para seguir archivando, por la acumulación de papel.

A LA TERCER PREGUNTA: Se pudo observar que cuatro de los entrevistados desconocen el acuerdo treinta dos mil cinco, entre ellos tres son abogados y notarios, el resto de entrevistados si conocen el contenido del acuerdo, por lo que es necesario difundir más ampliamente el acuerdo.

Dentro de los entrevistados que si tienen conocimiento de que la Comisión Nacional Registral es la encargada de indicar el día que el duplicado ya no se debe presentar al Registro de la Propiedad.

A LA CUARTA PREGUNTA: En la interpretación de esta interrogante se pudo observar que hay división de criterios, ya que algunos siguen en estado de atraso en cuanto a la tecnología ya que no aceptan que puede ser más veraz, segura y rápida, también se puede economizar mucho con la aplicación de nuevos métodos tecnológicos, aunque la negativa fue de la minoría de los entrevistados.

El resto de entrevistados manifestó que si seria de mucha utilidad sustituirlos por medios tecnológicos de punta, ya que facilitaría la consulta de los documentos, se ahorraría espacio y economizaría mucho al registro.

A LA QUINTA PREGUNTA: El Registró de la Propiedad según los entrevistados si tiene toda la capacidad para hacerlo, de hecho desde el dos mil cuatro se ha venido mejorando la tecnología implementada para sus operaciones, en cuanto a la sustitución del duplicado indican, si sería bueno sustituirlo siempre y cuando la tecnología implementada sea infalible siempre y cuando sean aplicados los proyectos de forma correcta. Llegando a la conclusión que si es necesaria la sustitución y que el registro ya inicio con la modernización tecnológica.

A LA SEXTA PREGUNTA: De los nueve entrevistados en el Registro de la Propiedad cuatro de ellos opinan que la presentación del duplicado es necesaria y es una exigencia legal, que por el momento no se ve factible la incorporación de un duplicado electrónico y que para que esto suceda se necesita de una implementación correcta y que le dé seguridad jurídica al Registro como a las usuarios. Los cinco entrevistados restantes opinan que sería una buena práctica aparte de que se ahorraría en insumos para el registro y que se le estaría dando practica al artículo mil doscientos veintiuno del código civil, en la innovación y sistematización de operaciones.

A LA SÉPTIMA PREGUNTA: Tres de los nueve entrevistados manifestaron en el Segundo Registro de la Propiedad que no existirían beneficios al usuario, ya que económicamente seria mínimo el ahorro al no presentar el duplicado, el resto de entrevistados manifestaron que sería bueno ya que facilitaría a la institución en las operaciones y sería más práctico, a la vez más ágil el proceso del registro, así como también se le ahorraría al usuario al momento que algún notario no este o haya fallecido la no presentación del duplicado.

A LA OCTAVA PREGUNTA: La totalidad de entrevistados manifestaron que si es necesario debido a que se ahorraría en espacio físico y costos, pero para la implementación de estos se necesita que se tomen decisiones administrativas, para que con metodología y capacitación correcta al personal se lleve a cabo el escaneo de los documentos, si bien es cierto dicho escaneo ya existe en este momento aún se presenta de manera física el duplicado.

A LA NOVENA PREGUNTA: La mayoría de los entrevistados consideran que habrían consecuencias positivas, tales como que sería más rápido, habría mayor precisión en la información, no se almacenarían documentos y que las operaciones registrales se agilizarían y al mismo tiempo se daría seguridad y autenticidad jurídica, aunque también se tendría que tener en cuenta que tendría que existir un sistema infalible en línea y que al momento en que este sistema tenga problemas sería algo grave para el Segundo Registro de la Propiedad.

A LA DECIMA PREGUNTA: La mayoría de entrevistados opinan que se necesita tener un programa y un sistema de digitalización eficiente. Para tal motivo deben adecuarse medios tecnológicos correctos, al mismo tiempo capacitar al personal así como a los notarios, para poder utilizar dichos programas para que las copias que se realicen sean fieles y de buena calidad de resolución.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO ERICK ESTUARDO LÓPEZ CORONADO. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE QUETZALTENANGO. Realizada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, porque es necesaria una remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, realizando todo proceso de actualización que permita un servicio ágil en beneficio de usuarios y para garantizar la seguridad jurídica de los registros.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si, para garantizar de igual manera todo tipo de registro, que garantice esa certeza jurídica, registrar en pro de todas las inscripciones que se lleven a cabo en el Segundo Registro de la Propiedad.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si tengo conocimiento, mas no tengo conocimiento de lo que regula respectó al archivo de duplicado según el acuerdo gubernativo 30-2005.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

No es necesario sustituirlos, lo que si sería efectivo seria su digitalización, para tener mayor certeza jurídica.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Si está en capacidad de sustituir los duplicados por un sistema de digitalización moderno.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Pues mi criterio es que se debe acompañar el sistema de duplicado.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Si tiene beneficios por resguardo de los documentos originales en caso de extravió.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Cambios no, simplemente que vaya acompañado de un sistema de digitalización.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Un efectivo control, y agibilidad a la hora de alguna consulta.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Pues la recomendación seria que se cree, un sistema en el cual se pueda enviar vía correo electrónico el duplicado, así de igual manera se estuviera contribuyendo con el medio ambiente.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO WILLIAM ALEXANDER MALDONADO RODAS. NOTARIO DE QUETZALTENANGO. Realizada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si, por la seguridad jurídica en materia Registral de los actos de los particulares pertenecientes a los bienes sujetos a Registro.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Sí, porque facilitaría más los procedimientos registrales.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Si tengo conocimiento del acuerdo, pero no de la sustitución.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Si, en efecto por seguridad jurídica.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

Si está en la capacidad de realizar una digitalización efectiva y veraz.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Por rapidez en los procedimientos y economía para los particulares, pienso que ya no es necesario presentar el duplicado.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Si por economizar pero es algo mínimo.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

Tal vez cambios no, sino solo hacer una efectiva digitalización.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Un mejor y eficaz control, mayor seguridad jurídica registral.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Mi recomendación seria en efecto que para que se logre sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos es la digitalización responsable pero de una manera que cuando algún usuario necesite una consulta tenga esa certeza, que ahí va a estar.

ENTREVISTA REALIZADA A: LICENCIADO HENRRY MISARRY FLORES BARRIOS. NOTARIO DE QUETZALTENANGO. Realizada el quince de agosto de dos mil dieciocho. Obteniendo las siguientes respuestas:

PRIMER PREGUNTA: ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No, lo que tenemos es suficiente.

SEGUNDA PREGUNTA: ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No.

TERCER PREGUNTA: ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

No.

CUARTA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

RESPUESTA:

Sería bueno, es tema del Registro.

QUINTA PREGUNTA: ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

RESPUESTA:

No pero se podría implementar.

SEXTA PREGUNTA: ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

RESPUESTA:

Se ha convertido en una práctica para contar con copia.

SÉPTIMA PREGUNTA: ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

RESPUESTA:

Sería más práctico.

OCTAVA PREGUNTA: ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

RESPUESTA:

La tecnología es buena opción.

NOVENA PREGUNTA: ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

RESPUESTA:

Sería más práctico, ágil y seguro.

DECIMA PREGUNTA: ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?

RESPUESTA:

Crear un sistema, un programa para ello.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENTREVISTAS.

De las entrevistas realizadas a los informantes claves al Presidente de la Asociación de Abogados y Notarios de Quetzaltenango y a los notarios William Alexander Maldonado Rodas y Henrry Misarry Flores Barrios, para conocer su punto de vista sobre la presentación del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad.

A LA PRIMER PREGUNTA: A lo que dos de los entrevistados respondieron que si es necesario una implementación de modernidad tanto en los procesos del registro como en las instalaciones físicas, de esta manera garantizar la seguridad jurídica a los bienes sujetos a registro, a lo que el último de los entrevistados contesto que no hay necesidad debido a que en la actualidad lo que se tiene es suficiente.

A LA SEGUNDA PREGUNTA: Dos de los entrevistados contestaron que no es necesario aplicar medios tecnológicos debido a que de este medio en el actual procedimiento se le da una mayor seguridad jurídica al usuario, el ultimo entrevistado comenta que si es necesario aplicar medios tecnológicos siempre y cuando se logre garantizar la certeza jurídica de las inscripciones registrales.

A LA TERCER PREGUNTA: A lo que dos de los entrevistados contestan que si tienen conocimiento de la existencia del acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco, mas no de lo que regula. El último entrevistado no tiene conocimiento de dicho acuerdo.

A LA CUARTA PREGUNTA: La totalidad de entrevistados contestaron que si es necesaria la sustitución de los tomos de duplicados, para darle seguridad y certeza jurídica y que al mismo tiempo sería efectiva la digitalización de los tomos ya existentes.

A LA QUINTA PREGUNTA: A lo que los entrevistados contestaron que el Registro está en la capacidad de sustituir y digitalizar los duplicados por medios tecnológicos modernos, ya que esto sería de gran utilidad tanto para el Registro como para todos los usuarios.

A LA SEXTA PREGUNTA: Los entrevistados son del criterio de acompañar el duplicado o copia del mismo para dar más seguridad o certeza jurídica. También mencionan que es una costumbre que se ha tenido.

A LA SÉPTIMA PREGUNTA: La totalidad de los entrevistados cree que si tienen beneficios presentar solo el original ya sea por economía, por seguridad y porque sería más práctico para los usuarios.

A LA OCTAVA PREGUNTA: Uno de los entrevistados índico que sería un muy buena práctica, los otros dos manifestaron que hacer cambios tal vez no pero si sería bueno implementar una digitalización total de los mismos. A lo que conlleva la inutilidad del duplicado al tener en sistema digital todos los documentos.

A LA NOVENA PREGUNTA: Los entrevistados en cuanto a las consecuencias manifestaron todos que sería más práctico, se tendría un mejor control, también indicaron que sería más seguro, por lo que si manifestaron su conformidad y están de acuerdo con sustituirlo.

A LA DECIMA PREGUNTA: Los entrevistados recomendaron que es buena la sustitución siempre y cuando existan medios tecnológicos que den la seguridad que el documento que se consulta vía electrónica es el original. Por lo que recomiendan un buen sistema de digitalización.

CONCLUSIONES

1. Se determina que la presentación del duplicado ante el registro de la propiedad, se encuentra regulado desde que entró en vigencia el código civil en donde se manifiesta que cuando el Registro este en la Capacidad de sustituirlo se debe hacer, esto tomo mayor fuerza cuando entro en vigencia el acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco en done se le da la facultad a la Comisión Nacional Registral, para que indique el momento que ya no será requerida la presentación del duplicado.

2. Que la presentación del duplicado nace para dar una mejor seguridad jurídica, con vistas en que cuando haya una modernización tecnológica efectiva en el Segundo Registro de la Propiedad este se pueda sustituir, por medio de copias microfilmicas o tomas fotográficas, dando esto resultado en la actualidad mediante el sistema de escáner, teniendo la misma seguridad jurídica que el duplicado.

3. La presentación del duplicado en el Segundo Registro de la propiedad pasa por un sistema de flujo registral en donde la digitalización del mismo toma una función muy importante ya que al ser escaneado el documento, envían las copias al operador y posteriormente este envía la copia al Archivo de Duplicados, en donde es clasificado por día mes y año y pasa a formar un nuevo volumen dentro del tomo creado para ese mes.

4. Mediante el acuerdo gubernativo treinta dos mil cinco es el encargado de dar a conocer los medios de Digitalización y Modernización en los Registros de la Propiedad, dando la facultada a la Comisión Nacional Registral, para que esta decida los procesos y el tiempo en que se deben ir desarrollando los cambios tecnológicos.

5. Que la modernización del registro de la propiedad está sustituyendo la presentación del duplicado de los documentos inscribibles en el Registro de la Propiedad, por medios de digitalización modernos, cambios que se han dado paulatinamente, aun no se ha sustituido por completo ya que los archivos de duplicados siguen en función, y se sigue presentando el documento con duplicado al registro, pero se concluye que este duplicado ya no es eficiente.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que se dé cumplimiento a lo que establece el artículo mil ciento treinta y dos segundo párrafo y al acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco, acerca de la presentación del duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad, ya que hasta el momento si bien es cierto parte de los documentos se tiene una copia digitalizada, aun se presenta los instrumentos públicos en duplicado ante el Registro para su aceptación y operacionalidad, por lo que el primer paso sería la implementación de dicho acuerdo para que se cumpla con lo estipulado.

2. Que para la implementación del artículo mil ciento treinta y dos segundo párrafo y al acuerdo gubernativo treinta guion dos mil cinco, es necesario que antes se implemente en el Segundo Registro de la Propiedad, medios de digitalización actualizados acerca del tema y también se cuente con el mobiliario y software necesarios para la implementación ya que se necesita que el personal esté capacitado para la utilización de dichos sistemas así como sistemas eficientes y que garanticen la seguridad y eficacia jurídica, para contar con medidas de seguridad dentro del mismo Registro para que también puedan estar resguardados los bienes ya inscritos dentro del mismo.

3. Los estudiosos del derecho así como los legisladores del Estado de Guatemala deben realizar un estudio profundo, para que no entren en conflicto con otras leyes o acuerdos gubernativos para la implementación de sistemas digitales modernos en el Segundo Registro de la Propiedad, y de esta manera estar a la vanguardia de la tecnología actual existente y hacer buen uso de esos recursos, así como socializar el tema con los notarios y usuarios del Segundo Registro de la Propiedad.

4. Que se considere en específico la implementación de sistemas digitalizados para que no se presente más el duplicado ante el Segundo del Registro de la Propiedad, que dicha implementación su fin sea continuar con el de la protección al patrimonio de las personas que utilicen los servicios del Segundo Registro de la Propiedad.

BIBLIOGRAFÍA.

DOCTRINA:

1. Aguilar Guerra, Vladimir. Derechos Reales. Guatemala, 2017. Editorial Servi prensa.
2. Argentino I., Neri. Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial. Argentina. 1976. Editorial: Depalma.
3. Arriaga Jerez, José Baldomero. El Diseño de Investigación en Ciencias Sociales, revisado y ampliado por Jorge Lemus Chávez. Quetzaltenango, Guatemala: Departamento de Investigaciones Económicas y Sociales (DIES) “Maestro José Baldomero Arriaga Jerez” año 2,006.
4. Cabanellas Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Argentina, 2003. Editorial Heliasta S.R.L.
5. Ediciones Jurídicas Especiales. Registro de la Propiedad, Doctrina-Jurisprudencia. Guatemala, 2012.
6. Flores Juárez, Juan Francisco. Los Derechos Reales 4ª. Edición. Guatemala. 2010. Ediciones Renacer.
7. Gracias González, José Antonio. El Instrumento Público en la Legislación Guatemalteca. Guatemala 2008. Editoriales Estudiantiles Fénix.
8. Muñoz, Nery Roberto. Muñoz Roldan, Rodrigo. Derecho Registral Inmobiliario. Guatemala 2009. Infoconsult Editores.
9. Nufio Vicente, Erick Dario. Ha Llegado el Momento de Elaborar la Tesis. Guatemala, 2010. Reproducciones Rodas.
10. Ramírez Daniel Ubaldo, Lavinia Figueroa Claudia. Derecho Registral. Guatemala. M R Litografía.
11. Salazar, Gilberto. Derecho Registral, Registro de la Propiedad. Guatemala 2012. Ediciones Jurídicas Especiales.

LEGISLACIÓN:

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, promulgada el 31 de mayo de 1,985.

2. Código Civil.

3. Código Procesal Civil y Mercantil.

4. Código de Notariado decreto 314.

5. Acuerdo Gubernativo 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

PAGINAS WEB:

1. Registro General de la Propiedad. https://www.rgp.org.gt.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y SOCIALES

GUÍA DE ENTREVISTA

OBJETO DE ESTUDIO:
"LA PRESENTACIÓN DEL DUPLICADO ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"

ENTREVISTADO: _____
CARGO: _____
FECHA DE ENTREVISTA: _____

1. ¿Considera que es necesaria la implementación de una modernización total en el Segundo Registro de la Propiedad?

2. ¿A su criterio habría necesidad de aplicar medios tecnológicos más modernos para la sustitución del duplicado en el Segundo Registro de la Propiedad?

3. ¿Tiene conocimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 30-2005 en cuanto a la sustitución del duplicado presentado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

4. ¿Considera que es necesario sustituir los tomos de los duplicados que se encuentran en el archivo de duplicados del Segundo Registro de la Propiedad, por un sistema de digitalización moderno?

5. ¿Cree que el registro de la propiedad está en capacidad de sustituir los duplicados por sistemas de digitalización modernos, tal y como lo establece el artículo 1132 del decreto ley 106?

6. ¿Cuál es el su criterio en cuanto a la presentación de documentos únicamente en original sin acompañar el duplicado ante el Segundo Registro de la Propiedad?

7. ¿Cree que tiene beneficios para los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad presentar los documentos sin duplicado?

8. ¿Considera que es necesario hacer cambios en el Segundo Registro de la Propiedad para sustituir los tomos de duplicados?

9. ¿Qué consecuencias considera que trae la sustitución del duplicado por medios de digitalización modernos?

10. ¿Cuáles serían las recomendaciones que daría para sustituir por completo el duplicado por medios tecnológicos de digitalización más modernos?